

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Nr. **GP-2014-0000093**

Seduta del **25/02/2014**

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - periodo 2013-2016.
Approvazione definitiva.

L'anno duemilaquattordici il giorno venticinque del mese di Febbraio alle ore 09:15 nel palazzo della Provincia, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Provinciale. Viene constatato il numero legale degli intervenuti alle ore 09:15.

All'atto dell'adozione della presente deliberazione risulta la presenza dei sottoindicati Signori:

| | Nominativo | Ruolo | Presenti | Assenti |
|---|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------|
| 1 | VALTER CATARRA | Presidente | Si | |
| 2 | RENATO RASICCI | Vice Presidente | | Si |
| 3 | DAVIDE CALCEDONIO DI GIACINTO | Assessore | Si | |
| 4 | GIUSEPPE DI MICHELE | Assessore | | Si |
| 5 | VINCENZO FALASCA | Assessore | Si | |
| 6 | EVA GUARDIANI | Assessore | Si | |
| 7 | FRANCESCO MARCONI | Assessore | Si | |
| 8 | EZIO VANNUCCI | Assessore | Si | |
| | | | Presenti n. 6, Assenti n. 2 | |

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa GIANNA BECCI.

Il Presidente della Provincia VALTER CATARRA assume la presidenza, e riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta,

La GIUNTA, quindi, su relazione del Presidente VALTER CATARRA, adotta la seguente deliberazione in merito all'oggetto.

LA GIUNTA PROVINCIALE

PREMESSO:

- che con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 53 del 30 gennaio 2014 è stato adottato il Piano Triennale Provinciale per la Prevenzione della corruzione - periodo 2013-2016, in ottemperanza a quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che sancisce l’obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che nel contenuto della predetta deliberazione era previsto che la Giunta avrebbe provveduto, all’esito dell’analisi delle osservazioni pervenute e anche ai fini di ulteriori approfondimenti d’ufficio, all’approvazione definitiva del Piano medesimo;

CONSIDERATO che al fine di garantire la massima partecipazione alla redazione del Piano di Prevenzione della corruzione, lo stesso è stato pubblicato sul sito dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione” a far data dal 31 gennaio 2014 e che nella medesima sezione è stato istituito un sondaggio per acquisire da parte dei cittadini eventuali suggerimenti e/o osservazioni;

DATO ATTO che il Piano Triennale Provinciale per la Prevenzione della Corruzione è stato pubblicato ed è tuttora in pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione” e che è disponibile il risultato del sondaggio sulla percezione della corruzione;

CONSIDERATO che sono pervenute richieste di modifiche d’ufficio alla prima stesura del Piano, ritenute meritevoli di accoglimento, mentre a tutt’oggi nessuna osservazione e/o suggerimento risulta depositato da parte dell’utenza;

RITENUTO necessario apportare alcune modifiche in sede di approvazione definitiva e, quindi, di approvare definitivamente nel piano di che trattasi nella stesura che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il Piano di che trattasi ricomprende il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità così come aggiornato rispetto ai Programmi precedentemente approvati ed attuati;

DATO ATTO che è in corso la procedura per l’approvazione del Nuovo Codice di Comportamento della Provincia di Teramo ad integrazione e specifica del Codice Generale, approvato con DPR n. 62/2013, che tale Nuovo Codice completerà il ciclo del sistema anticorruzione per la Provincia di Teramo;

DATO ATTO degli espressi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;

VISTO l’art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Provinciale;

Con voto favorevolmente unanime reso nei modi di legge dai componenti presenti e votanti,

D E L I B E R A

- 1) di approvare nella sua forma definitiva il Piano Triennale Provinciale per la Prevenzione della Corruzione periodo 2013 – 2016, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, alla luce degli ulteriori approfondimenti d'ufficio effettuati;
- 2) di demandare ai soggetti individuati nel Piano per la prevenzione della corruzione gli adempimenti consequenziali, dandone ampia diffusione e informativa a tutto il personale, con la pubblicazione integrale del documento sul sito internet istituzionale della Provincia;
- 3) di dare atto che il Piano di prevenzione della corruzione ricomprende il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come aggiornato rispetto ai Programmi precedentemente approvati e attuati;
- 4) di dare atto che è in corso la procedura per l'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento della Provincia di Teramo ad integrazione e specifica del Codice Generale, approvato con DPR n. 62/2013, che tale Nuovo Codice completerà il ciclo del sistema anticorruzione per la Provincia di Teramo;
- 5) di comunicare la presente approvazione definitiva del Piano a tutti i dirigenti e a tutto il personale dell'Ente, al Consiglio provinciale, al Nucleo di valutazione, al Collegio dei revisori dei conti, alle Società in house e al Prefetto di Teramo, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) di confermare il restante dispositivo nella sua interezza di cui ai punti 3), 4), 7), 8) e 9) così come deliberato con la propria precedente deliberazione n. 53 del 30.01.2014;

Successivamente la Giunta, con separata votazione favorevolmente unanime resa nei modi di legge dai componenti presenti e votanti,

D E L I B E R A

di dichiarare, stante l'urgenza, la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELLA PROVINCIA DI TERAMO
PERIODO 2013-2016**

Approvato definitivamente con delibera di Giunta n. 93 del 25.02.2014

1. FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (c.d. legge anticorruzione).

Con tale Legge 190/2012 lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 pone, infatti, le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, preveda l'introduzione (o il potenziamento ove esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione, che sfuggono alla normativa penale.

L'importanza della politica di prevenzione si comprende se si tiene conto della metamorfosi che ha caratterizzato il fenomeno della corruzione nel nostro Paese, rendendolo non più aggredibile con la sola repressione penale ed imponendo l'elaborazione e l'implementazione di una politica di contrasto di tipo integrato e coordinato, che si avvalga anche - e prima ancora - di misure di tipo extrapenale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione.

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure atte a :

- aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorire la collaborazione dei dipendenti onesti, garantendoli allorché denunciano fatti di corruzione;
- introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione delle illegalità;
- fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione" che, pertanto, deve essere intesa in senso lato, come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

La Legge anticorruzione impone all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale fattispecie, nonché l'adozione di un Codice di comportamento

dei dipendenti, diretto a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Provincia ha già approvato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 730 del 21.12.2012 quale strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa.

Si rende, pertanto, necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurarne la costante adeguatezza.

Tale attività, se correttamente attuata, potrebbe effettivamente garantire alle amministrazioni il miglioramento continuo nel tempo dei propri presidi anticorruzione.

Il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto prevede il redigendo Codice di Comportamento e con quanto contenuto nel Programma della Trasparenza, formando con esso un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio e, pertanto, la legge implicitamente chiede all'Amministrazione di effettuare una revisione annuale del documento in essere, al fine di aggiornare ed integrare lo stesso alla luce di eventuali modifiche normative in materia o di importanti cambiamenti organizzativi interni.

Si rende, pertanto, necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurarne la costante adeguatezza.

Tale attività, se correttamente attuata, potrebbe effettivamente garantire alla Provincia di Teramo il miglioramento continuo nel tempo dei propri presidi anticorruzione.

2. IL PIANO

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione; è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A. stessa.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report).

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo. Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i Dirigenti mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione delle azioni a rimedio previste dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione: "Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge."

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, innanzitutto dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

La Giunta Provinciale adotta il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

3. LE MISURE ADOTTATE NELL'ANNO 2013

L'Amministrazione, nell'adottare le proprie misure in materia di anticorruzione delineate dal presente piano ha dovuto recepire ed adattare alle proprie caratteristiche organizzative e coerentemente con le proprie specificità quelli che sono i contenuti minimi definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione che è stato approvato a settembre 2013.

Pertanto, nelle more della definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione la Provincia di Teramo ha intrapreso durante l'anno 2013 alcune iniziative e misure per la prevenzione di comportamenti non conformi alle regole amministrative e giuridiche.

Con deliberazione della Giunta n. 730 del 21.12.2012 è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012-2014, poi successivamente rettificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 16 del 23.1.2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 49 del 7.2.2013 e infine aggiornato ed esteso all'anno 2015 con deliberazione della Giunta Provinciale n. 337 del 20.09.2013.

Con la sopracitata delibera di Giunta Provinciale n. 16 del 23.1.2013 è stato incaricato quale Responsabile della Trasparenza della Provincia di Teramo il Dirigente del Settore Affari Generali, soggetto pertanto diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che è stato individuato nella figura del Segretario Generale.

L'Organo di Valutazione ha certificato alle scadenze del 30 settembre 2013 e 31 dicembre 2013 la corretta pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Provincia di Teramo.

Nel corso dell'anno 2013 sono stati effettuati numerosi momenti formativi sulla trasparenza ed integrità della Pubblica Amministrazione al personale dipendente dell'Ente incaricato dell'attività di pubblicazione dei dati, anche a completamento di specifici corsi interni effettuati fin dall'anno 2012.

Il Responsabile della Trasparenza, ha effettuato la ricognizione dei procedimenti dell'Ente e ha pubblicato il monitoraggio, per ciascuna attività dell'Ente, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 28.02.2013 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, che ha individuato, ai fini del controllo di regolarità amministrativa, i parametri del predetto controllo e le fasi.

Il Regolamento ha previsto il controllo preventivo di regolarità amministrativa, non solo su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, ma anche su ordinanze e decreti, la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente, ed inoltre su ogni determinazione dirigenziale e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale. In quest'ultima ipotesi il Dirigente o Responsabile del Servizio che provvede all'adozione dell'atto deve dare nel corpo dell'atto

apposita attestazione dell'avvenuto controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del TUEL.

Il Regolamento ha inoltre previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa che svolge il Segretario Generale a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché su ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

Il controllo successivo è stato oggetto del report semestrale a cura del Segretario Generale nonché di relazione, munita del parere favorevole del Collegio dei Revisori, regolarmente inviata alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in data 30.09.2013 prot. n. 246530, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, così come integrato e modificato dal D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito con modificazioni dalla L. 7.12.2012 n. 213.

I controlli successivi sulle determinazioni dirigenziali, ancorché non ancora resi obbligatori dalla normativa di cui sopra, erano stati istituiti dalla Provincia di Teramo ed esercitati dal Segretario Generale in virtù di apposita normativa contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Teramo approvato con deliberazione G.P. n. 484 del 9.09.2011, sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 55 del 30.11.2010.

Una ulteriore misura introdotta dal sistema dei controlli è riferita alla richiesta di parere di regolarità contabile anche in relazione ad ordinanze e decreti, rimessi alla competenza del Presidente, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; inoltre il Dirigente del Servizio Finanziario, in relazione a tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni dirigenziali e gli altri atti amministrativi, è tenuto a dare apposita attestazione se l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Resta compito del Dirigente responsabile del servizio proponente o competente all'adozione dell'atto relazionare al Dirigente del Servizio Finanziario in ordine alla individuazione, all'esito dell'istruttoria, dei potenziali riflessi indiretti del provvedimento unitamente ai potenziali effetti diretti, in relazione alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

La Provincia di Teramo ha approvato, inoltre, il nuovo Regolamento di Contabilità in attuazione dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012; tale adempimento rafforza il rispetto dei principi di anticorruzione.

La Provincia di Teramo ha approvato, inoltre, il Regolamento per la Trasparenza e la pubblicità dei dati e della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 61 del 14.11.2013;

Una ulteriore ed apprezzabile misura onde evitare fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, divenuta successivamente obbligatoria dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012, è stata l'istituzione presso la Provincia di Teramo del principio della rotazione degli incarichi dirigenziali ogni tre anni (da applicare ai Dirigenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato), introdotto ed applicato con decorrenza 13.09.2011, attraverso apposita normativa contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Teramo approvato con deliberazione G.P. n. 484 del 9.09.2011, sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 55 del 30.11.2010.

Si rappresenta che il primo triennio di rotazione dei Dirigenti presso questo Ente andrà a scadere a settembre 2014.

Nel corso dell'anno 2013 è stato introdotto un sistema di assegnazione degli incarichi ai responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità basato su avvisi e selezioni interne con prove d'esame, ai sensi del predetto Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.P. n. 484 del 09.09.2011 e successive integrazioni e modificazioni.

Gli incarichi di cui sopra hanno durata annuale, con possibilità di rinnovo alla scadenza.

Nel 2013, inoltre, è entrato in funzione presso la Provincia di Teramo l'Organo di Revisione economico-finanziaria nominato attraverso il sistema dell'estrazione a sorte, ad ulteriore garanzia di indipendenza rispetto agli Organi di Governo dell'Ente.

4. I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

a) La **Giunta Provinciale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

b) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (R.P.C.)

Il Presidente della Provincia di Teramo con decreto n. 22908 del 23 Gennaio 2014 ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012.

Ai sensi del detto decreto il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

▲ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (art.1, comma 8, L. 190/2012);

▲ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

▲ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione alla Corruzione;

▲ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

▲ d'intesa con il responsabile del servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

▲ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

▲ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile di servizio lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività;

c) I **Dirigenti** nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano, sono nominati quali "referenti per la prevenzione" e come tali, nella veste di soggetti ausiliari del R.P.C., sono tenuti a:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- vigilare sulla corretta applicazione dei Codici di Comportamento.
- proporre al R.P.C. eventuali aggiornamenti inerenti il proprio ambito di attività da inserire nel Piano Anticorruzione.

d) Il **Responsabile della trasparenza**, individuato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 16 del 23.1.2013 che svolge le funzioni di referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma della Trasparenza, ed inoltre è il referente dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità;

Il raccordo in termini organizzativi tra il responsabile dei processi di trasparenza ed il R.P.C. è costituito principalmente dall'inserimento del piano del programma triennale della trasparenza in una sezione del presente piano di prevenzione della corruzione.

e) Il **Dirigente preposto alle Risorse Umane** è il soggetto che dovrà impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione; ed inoltre, attua e organizza l'attività di formazione del personale dipendente, sulla base del Piano della formazione.

f) Il **Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

l) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi non esaustiva. Pertanto, sulla base dei risultati derivanti dalla prima attuazione del Piano nel corso dell'anno 2015 si prevede di affinare l'individuazione dei processi a rischio e le relative misure di prevenzione.

6. AREE DI RISCHIO

Le cosiddette aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, poi confermate dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
- Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera.

Rispetto alle aree di rischio sopra riportate, si è ritenuto opportuno individuare e specificare i rischi presenti presso la Provincia di Teramo.

A tal fine è stata richiesta la collaborazione dei Dirigenti in qualità di referenti per l'attuazione del Piano.

Tale collaborazione si è estrinsecata nella individuazione in ciascuna unità operativa degli ambiti nei quali si possono sviluppare rischi di fenomeni corruttivi, nonché di proporre la classificazione del rischio in base alla probabilità che questo possa verificarsi ed alla sua rilevanza.

Il R.P.C. ha raccolto le proposte dirigenziali, adottando misure di revisione e di omogeneizzazione.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti amministrativi effettuato ai fini della trasparenza amministrativa.

7. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree a rischio si è passati alla individuazione degli indici di sospetta attività illecita in relazione alle aree di rischio.

In particolare:

- *In relazione all'area di "affidamento di lavori, servizi e forniture":*
 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gare volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
 - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa (esempio: clausola dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una impresa;
 - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa;
 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
 - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - Strumentale frazionamento della gara onde eludere le procedure previste per importi a base d'asta elevati;
 - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

- *In relazione all'area di "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":*
 - Abuso nell'adozione di provvedimento aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (esempio inserimento in cima a graduatorie o liste);
 - Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per attività private).

- *In relazione all'area di "provvedimenti ampliativi della sfera degli aggiudicatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario":*
 - Riconoscimento indebito di indennità, risorse economiche, sovvenzioni e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare i soggetti stessi;
 - Riconoscimento indebito di esenzioni dal pagamento di sanzioni al fine di agevolare determinati soggetti;
 - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
 - Rilascio di concessioni onerose con pagamento di somme inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

- *In relazione all'area di "acquisizione e progressione del personale":*
 - La previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e l'insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - L'abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
 - L'irregolare composizione della commissione di concorso o selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
 - L'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - La motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
 - Omissione delle procedure ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi professionali.

Per ogni rischio individuato è stata stimata la probabilità del suo verificarsi, valutata sulla base delle caratteristiche del processo quali la discrezionalità la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico e la frazionabilità; ed inoltre ne è stato considerato l'impatto, in termini organizzativi economici e reputazionali.

Per quanto riguarda la valutazione del rischio, il presente Piano stabilisce che, nell'ottica di affinamento progressivo del processo di prevenzione della corruzione, nel corso dell'anno

2015 vengano approvate le tabelle contenenti gli indici di valutazione delle probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto in relazione ai processi contenuti nei singoli procedimenti.

8. MAPPATURA DEL RISCHIO

Il Piano anticorruzione della Provincia di Teramo si articola nelle seguenti fasi:

A) LA MAPPATURA DEI RISCHI

B) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

A) LA MAPPATURA DEI RISCHI

I procedimenti considerati a rischio sono stati di seguito raggruppati secondo i settori della Provincia di Teramo compresi nel sistema organizzativo approvato dalla Giunta Provinciale.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

SETTORE B1- UFFICIO GABINETTO STAFF**- Ufficio di Gabinetto - Ufficio di Staff alla Giunta -****Relazioni Industriali - Ammortizzatori Sociali**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|---|--|---|------------------------------------|
| Esami congiunti Procedure di mobilità normativa ordinaria | Ipotesi d'accordo avanzata dall'ufficio (attività eventuale) | Rischio di mancata imparzialità | MEDIO |
| Esami congiunti Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria | Ipotesi d'accordo avanzata dall'ufficio (attività eventuale) | Rischio di mancata imparzialità | MEDIO |
| Esami congiunti Contratti di solidarietà normativa ordinaria | Ipotesi d'accordo avanzata dall'ufficio (attività eventuale) | Rischio di mancata imparzialità | MEDIO |
| Esami congiunti Cassa Integrazione Guadagni in deroga | Ipotesi d'accordo avanzata dall'ufficio (attività eventuale) | Rischio di mancata imparzialità | MEDIO |
| Rilascio Patrocini non onerosi | Delibera di rilascio | Delibera non conforme al regolamento | BASSO |
| FONTI DI CONSULTAZIONE GIURIDICA -TECNICA procedure amministrative per il rinnovo delle Banche dati e acquisto materiale di consultazione giuridica nell'ambito delle attività di competenza del Settore B1 | Procedure amministrative (determinazioni e delibere) | Ipotesi corruttive nell'ambito procedure amministrative | MEDIO |
| Procedure amministrative per acquisto beni e servizi necessari all'attività del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza | Procedure amministrative (determinazioni e delibere) | Ipotesi corruttive nell'ambito procedure amministrative | ALTO |

SETTORE B2**AVVOCATURA**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|---|--|------------------------------------|
| SINISTRI PASSIVI (Gestione dei rapporti con le società assicuratrici presso le quali la Provincia di Teramo ha stipulato apposite polizze per la responsabilità civile dell'Ente - inoltro delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, corrispondenza varia ecc.) | (inoltro delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, corrispondenza varia ecc.) | ipotesi corruttive nell'ambito della gestione dei rapporti con le società assicuratrici presso le quali la Provincia di Teramo ha stipulato apposite polizze per la responsabilità civile dell'Ente | MEDIO |
| FONTI DI CONSULTAZIONE GIURIDICA (procedure amministrative per il rinnovo delle Banche dati e acquisto materiale di consultazione giuridica nell'ambito delle attività di competenza del Settore Avvocatura) | procedure amministrative (determinazioni) | ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (determinazioni) | MEDIO |
| CONTENZIOSO AVVOCATURA INTERNA (La tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede stragiudiziale e, a seguito di formale incarico, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio della Provincia innanzi a tutti gli organi giurisdizionali (nei processi civili, amministrativi, penali, del lavoro, tributari, procedure esecutive e di recupero crediti, contenzioso innanzi alla Corte dei Conti ecc.) | rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio della Provincia innanzi a tutti gli organi giurisdizionali (nei processi civili, amministrativi, penali, del lavoro, tributari, procedure esecutive e di recupero crediti, contenzioso innanzi alla Corte dei Conti ecc.) e tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede stragiudiziale | ipotesi corruttive nell'ambito della tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in sede stragiudiziale e, a seguito di formale incarico, nell'ambito della rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio della Provincia innanzi a tutti gli organi giurisdizionali (nei processi civili, amministrativi, penali, del lavoro, tributari, procedure esecutive e di recupero crediti, contenzioso innanzi alla Corte dei Conti ecc.) | MEDIO |

| | | | |
|--|---|--|--------------|
| <p>CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI PATROCINIO LEGALE (L'Istruttoria di tutte le pratiche relative all'affidamento degli incarichi dei legali designati dalle Compagnie Assicuratrici con cui l'Ente ha stipulato apposite polizze comprendenti anche la tutela giudiziale nonchè eventuale e residuale affidamento, per comprovate e peculiari esigenze, dell'incarico di rappresentanza tecnica dell'Ente a professionisti esterni)</p> | <p>procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni)</p> | <p>ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni)</p> | <p>MEDIO</p> |
| <p>TENUTA ARCHIVIO CONTENZIOSO (Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico dei ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, pareri)</p> | <p>procedure amministrative (archiviazione, rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico del contenzioso)</p> | <p>ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure di archivio contenzioso (Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico dei ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, pareri)</p> | <p>MEDIO</p> |

| | | | |
|--|--|---|--------------|
| <p>ATTIVITA' DI CONSULENZA LEGALE (Pareri e consulenze): (formulazione di pareri su atti e/o circostanze che potrebbero dare adito a contenzioso o che potrebbero costituire materia di lite; formulazione di pareri in ordine all'opportunità di transigere e/o promuovere, contestare o abbandonare giudizi; consulenza e formulazione di ogni altro parere su richiesta del Presidente, degli Assessori, del Direttore Generale e dei Dirigenti, nonché lo svolgimento di studi e/o ricerche su argomenti o specifiche problematiche per le quali è necessaria una disamina giuridico amministrativa di supporto agli uffici)</p> | <p>formulazione di pareri su atti e/o circostanze che potrebbero dare adito a contenzioso o che potrebbero costituire materia di lite; formulazione di pareri in ordine all'opportunità di transigere e/o promuovere, contestare o abbandonare giudizi; consulenza e formulazione di ogni altro parere su richiesta del Presidente, degli Assessori, del Direttore Generale e dei Dirigenti, nonché lo svolgimento di studi e/o ricerche su argomenti o specifiche problematiche per le quali è necessaria una disamina giuridico amministrativa di supporto agli uffici</p> | <p>ipotesi corruttive nell'ambito della attività di consulenza legale: pareri e consulenze: (formulazione di pareri su atti e/o circostanze che potrebbero dare adito a contenzioso o che potrebbero costituire materia di lite; formulazione di pareri in ordine all'opportunità di transigere e/o promuovere, contestare o abbandonare giudizi; consulenza e formulazione di ogni altro parere su richiesta del Presidente, degli Assessori, del Direttore Generale e dei Dirigenti, nonché lo svolgimento di studi e/o ricerche su argomenti o specifiche problematiche per le quali è necessaria una disamina giuridico amministrativa di supporto agli uffici)</p> | <p>MEDIO</p> |
| <p>PRATICA FORENSE (Procedure occorrenti a consentire lo svolgimento del tirocinio forense a praticanti avvocati che facciano richiesta in tale senso all'Amministrazione)</p> | <p>procedure amministrative (determinazioni)</p> | <p>ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (determinazioni)</p> | <p>MEDIO</p> |
| <p>LIQUIDAZIONE COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ESTERNI (L'Istruttoria di tutte le pratiche relative alla liquidazione degli incarichi conferiti dalla Giunta Provinciale ai legali esterni e non ricompresi nella copertura assicurativa dell'Ente a seguito di residuale affidamento, per comprovate e peculiari esigenze, dell'incarico di rappresentanza tecnica dell'Ente a professionisti esterni)</p> | <p>procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni)</p> | <p>ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni)</p> | <p>MEDIO</p> |

SETTORE B3**POLIZIA PROVINCIALE**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|------------------------------------|
| Decreto Guardie Venatorie Volontarie | Riconoscimento della qualifica | Mancato controllo dei Requisiti | MEDIO |
| Sanzione amministrativa | Applicazione | Comportamento omissivo nell'applicazione | ALTO |
| Rateizzazione sanzioni | Accoglimento o concessione | Alterazione o errata interpretazione nell'ambito del riconoscimento dei requisiti | MEDIO |

SETTORE B4

AFFARI GENERALI - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|---|-------------------------------|---|------------------------------------|
| Accesso Civico | Gestione del procedimento | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento | BASSO |
| Gestione indennità e rimborsi spese agli amministratori | Liquidazione delle competenze | Erogazione non conforme alle norme vigenti | MEDIO |

SETTORE B5**APPALTI - TURISMO - AGRICOLTURA - AMBIENTE**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|---|----------------------------|--|------------------------------------|
| Vigilanza e Controlli Agenzia di Viaggi e Turismo - sanzioni | | Alterazione o omissione nell'applicazione | ALTO |
| Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Agevolazioni fiscali per oli minerali impiegati nei lavori agricoli - carburante agricolo UMA | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Autorizzazione alle emissioni in Atmosfera per via ordinaria | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Aggiornamento autorizzazione alle emissioni in atmosfera | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Rinnovo autorizzazione alle emissioni in atmosfera | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Adozione di provvedimenti amministrativi per violazioni (diffida, sospensione, revoca dell'autorizzazione) | | Alterazione per omissioni requisiti e dati | BASSO |
| Autorizzazione alle emissioni in atmosfera per trasferimento stabilimenti | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Autorizzazione emissioni in atmosfera per stabilimenti con emissioni di C.O.V. | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Autorizzazioni di carattere generale (Adesione) per impianti a ciclo chiuso di pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e per le pulitintolavanderie a ciclo chiuso | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Autorizzazione per modifica sostanziale | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera per impianti termici civili aventi potenza termica nominale uguale o superiore a 3 MW | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| Autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti convenzionali | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Rilascio parere in sede di Conferenza dei Servizi Regionale per Autorizzazione Integrata Ambientale | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Rilascio parere in sede di Conferenza dei Servizi Regionale per Autorizzazione all'installazione e esercizio di impianti alimentati di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili | | Alterazione requisiti e dati | BASSO |
| Controllo spandimenti fanghi depurazione in agricoltura – segnalazioni autorità competente – segnalazioni di reati penali | | Alterazione per omissioni requisiti e dati | MEDIO |
| Controllo spandimenti fanghi depurazione in agricoltura – sanzioni amministrative | | Alterazione per omissioni requisiti e dati | MEDIO |
| Comunicazione di nuova attività di recupero rifiuti | | Alterazione dati | MEDIO |
| Comunicazione recupero rifiuti modifica sostanziale attività: modifica iscrizione/diniego | | Alterazione dati | MEDIO |
| Comunicazione recupero rifiuti modifica non sostanziale attività: modifica iscrizione/diniego | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali stazioni ecologiche o di conferimento | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali Impianti di compostaggio per il trattamento frazioni lignocellulosica derivante dalla manutenzione del verde pubblico e privato purché di potenzialità inferiore a 1000 t/a | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali Stoccaggi di rifiuti speciali non pericolosi da attività di costruzione e demolizione, per i quali non sia possibile il ricorso alla procedura prevista dall'art. 33 del decreto leg. 22/97 (art. 216 D.Lgs. 152/2006) | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali Piattaforme ecologiche | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali Centri di trasferimento dei rifiuti solidi urbani | | Alterazione dati | BASSO |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali stoccaggi provvisori di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi provenienti da attività agricole e in particolare contenitori di fitofarmaci e/o antiparassitari, teli e pellicole di polietilene, sacchetti per mangimi, fertilizzanti e/o ammendanti | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali discariche per rifiuti inerti | | Alterazione dati | BASSO |
| Attività di controllo su soggetti che svolgono attività di gestione rifiuti – diffide (attività RIP) – segnalazioni autorità competente – segnalazioni di reati penali | | Alterazione per omissioni requisiti e dati | MEDIO |
| Attività di controllo su soggetti che svolgono attività di gestione rifiuti, accertamento e contestazioni illeciti amministrativi | | Alterazione per omissioni requisiti e dati | MEDIO |
| Pareri autorizzazione gestione rifiuti in procedura ordinaria | | Alterazione dati | MEDIO |
| Bonifiche siti contaminati – pareri su piani di caratterizzazione; analisi di rischio/progetti di bonifica, certificazione avvenuta bonifica | | Alterazione dati | BASSO |
| Bonifica siti contaminati – emissione ordinanze | | Alterazione dati | BASSO |
| Autorizzazione allo scarico (e/o rinnovo) di acque reflue industriali nel suolo e in acque superficiali | | Alterazione dati | MEDIO |
| Autorizzazione allo scarico(e/o rinnovo) nel suolo e in acque superficiali di acque di prima pioggia | | Alterazione dati | MEDIO |
| Autorizzazione allo scarico(e/o rinnovo) nel suolo, strati superficiali del sottosuolo e acque superficiali di acque reflue domestiche e assimilabili alle domestiche | | Alterazione dati | MEDIO |
| Autorizzazione allo scarico(e/o rinnovo) nel suolo, strati superficiali del sottosuolo e acque superficiale di acque reflue urbane | | Alterazione dati | MEDIO |
| Autorizzazione al riutilizzo delle acque reflue urbane | | Alterazione dati | MEDIO |
| Modifica autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane | | Alterazione dati | TRASCURABILE |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| Istruttoria verifiche e controlli comunicazioni gestori impianti acque reflue urbane che trattano rifiuti di cui al comma 3 art.110 DLgs 152/06 per iscrizione elenco gestori | | Alterazione o omissione nell'applicazione | MEDIO |
| Verifica e controlli comunicazioni scarichi acque meteoriche di dilavamento da reti fognarie separate e condotte separate | | Alterazione o omissione nell'applicazione | MEDIO |
| Volture autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche, assimilabili alla domestiche, industriali, urbane | | Alterazione dati | BASSO |
| Verifiche e Valutazioni controlli emissioni idriche ed adozione di provvedimenti di diffida, sospensione e revoca autorizzazione | | Alterazione dati | MEDIO |
| Valutazione pratiche trasmesse dalla Regione relative all'autorizzazione ai sensi dell'art. 208 del DLgs 152/06 parte quarta e rilascio parere di competenza in relazione alle emissioni idriche sul suolo e acque superficiali | | Alterazione dati | BASSO |
| Valutazioni pratiche trasmesse dalla Regione ai sensi della L.387/03 e rilascio parere di competenza in relazione alle emissioni idriche nel suolo, strati superficiali del sottosuolo e acque superficiali | | Alterazione dati | BASSO |
| POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2,1 Innovazione Tecnologica -Bando cofinanziamento programmi di investimento imprese: approvazione graduatoria | | Alterazione requisiti | ALTO |
| POR FESR 2007/2013 Asse IV attività 2,1 Valorizzazione Territori Montani -Concertazione per cofinanziamento programmi di investimento imprese: Accordi e Convenzioni | | Alterazioni presupposti | MEDIO |
| POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2.1 I - Asse IV.2.1 : erogazione contributi per SAL e Saldo a conclusione dell'investimento | | Alterazioni processi | MEDIO |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-------|
| POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2,1 Innovazione Tecnologica - Bando cofinanziamento programmi di investimento imprese: revoca concessione finanziamento | | Alterazione procedura | BASSO |
| POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2.1 Innovazione Tecnologica -Bando cofinanziamento programmi di investimento imprese: nuove concessioni a seguito di scorrimento graduatoria | | Alterazione processo | MEDIO |
| POR FESR 2007/2013 Asse I.2.1 e Asse IV.2.1: chiusura del bando e accordo di concertazione-contabilizzazione spese sostenute-quantificazione economie | | Alterazione processo | MEDIO |
| Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |

SETTORE B6**Ufficio di Staff al Segretario Generale -****Direzione Generale**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| Affidamenti di incarichi esterni | procedure amministrative | alterazione requisiti | MEDIO |
| Procedimenti di acquisto di beni, servizi e forniture di Settore | procedure amministrative | alterazione requisiti | MEDIO |
| Prestiti librari e altro materiale di consultazioni | | violazione del regolamento | BASSO |
| Verifiche ispettive ex Legge n. 662/1996 | procedure amministrative | violazione del regolamento | BASSO |

SETTORE B7**Finanza e Contabilità - Politiche Comunitarie**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|--|---|------------------------------------|
| Liquidazioni di spesa ed emissione ordinativi di pagamento | Emissione mandati di pagamento | Influenza sui tempi di pagamento o pagamenti non dovuti | MEDIO |
| Accertamento delle entrate | Accertamento e definizione del debito | Alterazione della situazione debito/credito | MEDIO |
| Verifiche e comunicazioni alla ragioneria generale dello stato degli obiettivi relativi al patto di stabilita' interno | Verifica degli impegni e dei pagamenti | Errata applicazione e valutazione dei parametri | ALTO |
| Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |

SETTORE B8**Lavoro e Formazione**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|---|----------------------------|---|------------------------------------|
| Servizio di orientamento e stipula Piano Azione Individuale | | Alterazione scelta proposta | BASSO |
| Servizio di preselezione/selezione domanda/offerta di lavoro | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Collocamento Obbligatorio acquisizione prospetti informativi dai Datori di lavoro | | Controllo non adeguato sui prospetti | BASSO |
| Coll.Obbligatorio. Stipula convenzioni con datori lavoro | | Controllo non adeguato sui prospetti non rispetto dei tempi | MEDIO |
| Esoneri parziali dall'obbligo di assunzione | | Alterazione delle condizioni a supporto del procedimento | BASSO |
| Avviamento su richiesta nominativa dei datori di lavoro privati a seguito di stipula di Convenzione | | Alterazione certificazioni e qualifiche | BASSO |
| Avviamento a selezione presso datori di lavoro pubblici | | Alterazione graduatorie e qualifiche | MEDIO |
| Avviamento numerico disabili presso i datori di lavoro pubblici e privati | | Alterazione graduatorie e certificazioni | MEDIO |
| Certificazione di ottemperanza di cui alla legge 68/99 | | Alterazioni dei dati | MEDIO/ALTO |
| Sospensiva obbligo assunzioni | | Alterazioni requisiti | BASSO |
| Incentivi economici per assunzione soggetti disabili | | alterazioni valutazioni requisiti | BASSO |
| Denuncia alla DTL inadempienza obblighi di lavoro | | Alterazione procedura | ALTO |
| Bottega Scuola: incentivazione dell'occupazione giovanile e corsi di formazione nel settore artigianato - erogazione, contributi (presalario) agli allievi assegnati alle Botteghe Scuola | | Alterazione dati e requisiti | ALTO |
| Bottega Scuola: Rendicontazione spese sostenute alla Regione | | Alterazione dati spese | MEDIO |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 -Tirocini Formativi - Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature; | | Alterazione requisiti di ammissibilità | BASSO |
| Incrocio tra aziende ospitanti e tirocinante | | Alterazione dati e requisiti | MEDIO |
| -Acquisizione delle presenze mensili e determinazione del compenso e pagamento. | | Alterazione dati | MEDIO |
| Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 - Dote Individuale - Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature; | | Alterazione dati | MEDIO |
| - Verifica di veridicità dei criteri di ammissibilità autodichiarati nelle candidature su 100% delle Istanze; | | Alterazione dati | MEDIO |
| Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 -Vouchers Alta Formazione | | Alterazione dati | ALTO |
| Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 -- Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature; | | Alterazione requisiti di ammissibilità | MEDIO |
| Avviso PO FSE Abruzzo 2007/201 Voucher di alta formazione. Incentivi alle persone per la formazione” - Approvazione e pubblicazione elenchi candidature ammissibili e non ricevibili / non ammissibili. | | Alterazione requisiti di ammissibilità | ALTO |
| PO FSE Abruzzo 2007/2013 Piano operativo 2012/2013. Pubblicazione Avviso Pubblico per la costituzione di graduatorie di esperti a valere sul Fondo Sociale Europeo | | Alterazione requisiti | ALTO |
| PO FSE Abruzzo 2007/2013 Piano operativo 2012/2013 Avviso Pubblico per la costituzione di graduatorie di esperti a valere sul Fondo Sociale Europeo. Procedure di selezione. | | Alterazione processo selettivo | ALTO |
| Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |

SETTORE B9**Risorse Umane**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Indizione selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato | | Alterazione dati e requisiti | ALTO |
| Certificazioni del servizio prestato da personale dipendente. | | Alterazione dati | BASSO |
| autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium | | Alterazione requisiti | ALTO |
| Presenza d'atto di svolgimento di attività extra officium non incompatibili | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa | | Alterazione requisiti | TRASCURABILE |
| Compilazione e rilascio cedolino di stipendio mensile e certificato CUD | | Alterazione dati | MEDIO |
| Corresponsione assegno familiare | | Alterazioni requisiti | BASSO |
| Corresponsione somme per indennità accessorie, produttività, straordinario | | Alterazioni requisiti | MEDIO |
| Corresponsione diritti e onorari agli Avvocati dell'Ente | | Alterazioni requisiti | MEDIO |
| Corresponsione diritti di segreteria al Segretario Generale | | Alterazioni requisiti | MEDIO |
| Compilazione e rilascio modelli P04, 350p. e foglio aggiuntivo | | Alterazioni requisiti | MEDIO |
| Gestione collocamento a riposo a domanda e per limiti di età | | Alterazioni requisiti | MEDIO |
| Gestione e liquidazione indennità e rimborsi previdenziali agli amministratori | | Alterazioni requisiti | ALTO |

SETTORE B10**Affari Sociali - Cultura - Pubblica Istruzione****- Caccia - Pesca - Micologia**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|---|----------------------------|---|------------------------------------|
| Concessioni contributi e sovvenzioni in ambito sociale e sportivo | | Regolamento basato su alta discrezionalità competenza Giunta Alterazione dei requisiti | ALTO |
| Concessione contributi e sovvenzioni in ambito culturale | | Regolamento basato su alta discrezionalità competenza Giunta Alterazione dei requisiti | ALTO |
| Iscrizioni all'Albo provinciale dell'associazionismo e del volontariato | | Alterazione dei requisiti | MEDIO |
| Aste pubbliche e trattative private. Procedure di gara per aggiudicazione forniture e servizi | | Alterazione dati e requisiti | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Rimborso spese ai comuni per trasporto e assistenza scolastica specialistica ai soggetti disabili gravi frequentanti Istituti d'Istruzione secondaria | | Alterazione della veridicità documentale | ,MEDIO |
| Emanazione di avvisi per l'accesso ai servizi rivolti ai disabili sensoriali | | Alterazione della previsione requisiti | ALTO |
| Adozione atti inerenti la organizzazione ed erogazione dei servizi ai disabili sensoriali | | Alterazione dati | ALTO |
| Adozione atti inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi a favore degli studenti disabili gravi frequentanti le scuole superiori di II grado che insistono sul comune di Teramo | | Alterazione dati | MEDIO |
| Adozione atti inerenti l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico degli studenti disabili gravi frequentanti le scuole superiori di II grado residenti nel Comune di Teramo | | Alterazione dati | MEDIO |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| Liquidazioni contributi per oneri gestione ufficio scolastico regionale | | Alterazione dati | BASSO |
| Adozione atti inerenti ricognizioni su fauna selvatica e censimenti faunistici | | Alterazione dati | BASSO |
| Rilascio autorizzazioni per attività venatorie, ittiche e micologiche | | Alterazione verifiche requisiti | MEDIO |
| Atti inerenti nomina commissioni d'esame rilascio attestati idoneità Guardie Volontarie Venatorie e relativi formazione e aggiornamento | | Alterazione prove d'esame | MEDIO |
| Atti inerenti ripopolamenti ittici e istituzione di zone protezione e pesca controllata e sperimentale | | alterazione per scelta zone e numero istituito | MEDIO |
| Adozione atti inerenti Procedure sanzionatorie e amministrative in materia ittica | | alterazione dati | ALTO |
| Provvedimenti di liquidazione dei finanziamenti regionali alle Associazioni ittiche | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Atti inerenti risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |

SETTORE B11**Patrimonio - Attività Economiche - Sanzioni - Trasporti**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|---|---|------------------------------------|
| Procedimento di emanazione Ordinanze-Ingunzione o di Archiviazione in materia di Sanzioni Amministrative pecuniarie concernenti la Gestione dei Rifiuti, Caccia, Pesca, Codice della Strada. | Verifica della violazione e applicazione della sanzione | Errata applicazione della sanzione | MEDIO |
| Concessione/nullaosta per apertura accesso - accesso e recinzione- recinzione | Rilascio atto concessorio | Rilascio concessioni in contrasto con le norme vigenti | MEDIO |
| Procedimento di esproprio di aree | Espletamento delle procedure espropriative | Errata applicazione dei criteri per la determinazione delle indennità | ALTO |
| Alienazione di immobili mediante asta pubblica | Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'alienazione | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure | ALTO |
| Locazione di immobili | Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la locazione | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure | ALTO |
| Iscrizione all'Albo Provinciale di imprese esercenti l'attività di trasporto per conto di terzi, revoca, sospensione, sanzioni | Procedure amministrative e valutazione dei requisiti | Errata valutazione della documentazione e dei requisiti. | MEDIO |
| Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |

SETTORE B12**Emergenza - Alluvione - Viabilità - Urbanistica**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Autorizzazione idraulica al taglio e/o raccolta legna in area demaniale fluviale ai sensi del R.D. 523/1904 | | Alterazione dati e requisiti | BASSO |
| Autorizzazione idraulica di opere ai sensi del R.D. 523/1904 | | Alterazione dati e requisiti | BASSO |
| Autorizzazioni Trasporti Eccezionali art. 10 Codice della Strada | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Rinnovo Autorizzazioni Trasporti Eccezionali - art. 10 Codice della Strada | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Nullaosta transito trasporto eccezionale | | Alterazione requisiti | MEDIO |
| Trasporto Pubblico Locale – Istituzione fermate | | Alterazione parametri | ALTO |
| Trasporto Pubblico Locale – Istradamento Autobus | | Alterazione parametri | ALTO |
| Autorizzazione al subappalto | | Alterazione parametri | ALTO |
| Autorizzazioni relative al patrimonio stradale | | Alterazione parametri | BASSO |
| Adempimenti obbligatori della Stazione Appaltante: emissione Certificati Esecuzione Lavori | | Alterazione parametri | MEDIO |
| Adozione approvazione e varianti al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.) | | Alterazione scelta a favore di taluno | ALTO |
| Approvazione specifici Accordi di Programma | | Alterazione dati ai fini delle scelte | MEDIO |
| Accertamento di compatibilità degli strumenti urbanistici generali, predisposti dai Comuni (P:R:G:-P.R.E. ecc. e relative varianti) con le previsioni del PTCP | | Alterazione dati | ALTO |
| Formulazione di eventuali OSSERVAZIONI sui Piani attuativi comunali di iniziativa pubblica e privata | | Alterazione processo | BASSO |
| Rilascio Pareri sulle verifiche di Assoggettabilità a V.A.S./V.I.A | | Alterazione processo | BASSO |
| Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) in merito adozione di strumenti attuativi | | Alterazione processo | ALTO |

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------|
| Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) per rilascio di permessi di costruire | | Alterazione processo | ALTO |
| Autorizzazione ricerca acqua | | Alterazione presupposti | BASSO |
| Rilascio o diniego di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda | | Alterazione dati e requisiti | MEDIO |
| Rilascio o diniego di rinnovo di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda | | Alterazione dati e requisiti | MEDIO |
| Rilascio o diniego di variante alla concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda | | Alterazione dati e requisiti | MEDIO |
| Comunicazione di derivazione acqua meteorica in invasi o cisterne | | Alterazione presupposti | MEDIO |
| Prelievi abusivi piccole derivazioni acqua superficiali o profondi - verbali | | Alterazione dei dati | ALTO |
| Rilascio o diniego di Licenza di Attingimento Acqua | | Alterazione requisiti | BASSO |
| Rilascio o diniego di Rinnovo di Licenza di Attingimento Acqua | | Alterazione requisiti | BASSO |
| Rilascio o diniego di Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione e distribuzione di linee elettriche aventi tensione non superiore a 150 KW | | Alterazione requisiti | BASSO |
| Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |
| Erogazione Enti Pubblici trasferimenti statali emergenza alluvione | | Alterazione requisiti e dati | MEDIO |

SETTORE B13**EDILIZIA SCOLASTICA E DEMANIALE - GENIO CIVILE**

| NOME PROCEDIMENTO | ATTIVITA' SENSIBILE | RISCHIO POTENZIALE | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Autorizzazione al subappalto | | Alterazioni parametri | ALTO |
| Atti dirigenziali per la liquidazione acconti sugli stati di avanzamento. | | Alterazioni dati e requisiti | BASSO |
| Svincolo cauzione | | Alterazioni presupposti | BASSO |
| Lavori di somma urgenza | | Alterazioni presupposti | ALTO |
| Perfezionamento certificato di collaudo | | Alterazioni dati | MEDIO |
| Perfezionamento certificato di regolare esecuzione | | Alterazioni dati | MEDIO |
| Controllo sistematico a campione progetti depositati | | Alterazioni dati | MEDIO |
| Controllo sistematico opere di int. pubblico | | Alterazioni dati | BASSO |
| Accertamento di conformità | | Alterazioni dati | MEDIO |
| Rilascio Relazione a Strutture Ultimate | | Alterazioni dati | BASSO |
| Rilascio Certificato di Collaudo | | Alterazioni dati | MEDIO |
| Rilascio Certificato di rispondenza delle opere | | Alterazioni dati | MEDIO/ALTO |
| Rilascio autorizzazione abitati da consolidare | | Alterazioni dati | BASSO |
| Attività ispettive e di istruttoria su segnalazione esposti di enti pubblici e privati | | Alterazioni dati | ALTO |
| Procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture | | Alterazioni dati e requisiti | ALTO |
| Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni | | Alterazione requisiti e dati | ALTO |

B) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Nella individuazione delle azioni di miglioramento delle attuali procedure interne e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi della normativa anticorruzione, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e strumenti di controllo sulle attività sensibili.

Il Piano, ferma restando la sua finalità peculiare derivante dalla normativa, si è inserito quindi nel più ampio sistema di controllo interno già in essere, costituito sulla base del sistema normativo preesistente, implementando i presidi già esistenti e introducendo ulteriori strumenti di verifica gestionale.

In tale ottica il Piano prevede di effettuare nel corso della sua valenza, le seguenti ulteriori attività:

- aggiornare i termini di conclusione di ogni procedimento e monitorare con la scadenza prevista dal Piano della Trasparenza il rispetto dei termini procedurali;
- limitare l'accesso agli archivi cartacei ed informatici solo alle persone autorizzate, mantenendo la tracciabilità delle operazioni svolte;
- garantire alti livelli di sicurezza per quanto attiene la comunicazione attraverso le reti informatiche ed internet;
- introdurre specifici vademecum - redatti dai Dirigenti competenti per materia - ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo, al fine di garantire la certezza del rispetto delle procedure e dei tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso;
- predisporre apposita modulistica da utilizzare nell'attività d'ufficio, la quale deve essere validata dai Dirigenti competenti e potrà essere soggetta a verifiche periodiche a campione;
- introdurre strumenti di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al fine di garantire la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio saranno pubblicati sul sito web della Provincia;

- implementare gli strumenti di controllo del complessivo andamento di tutti i servizi in termini di verifica degli obiettivi stabiliti e dei risultati conseguiti, sia sotto il profilo dell'adeguatezza dell'organizzazione e del rispetto di standard qualitativi e quantitativi predefiniti, sia sotto il profilo dell'individuazione degli aspetti in cui si palesano criticità e dell'analisi delle cause di scostamento dalle linee programmatiche fissate, al fine di individuare le misure correttive da adottare;
- garantire i controlli della regolarità finanziaria, intesa come rispetto delle regole di finanza pubblica applicabili all'Ente e, in particolare, come verifica dell'osservanza dei principali vincoli normativi di carattere organizzativo, finanziario e contabile, del rispetto

dell'equilibrio di bilancio, nonché della puntuale applicazione delle norme che disciplinano le spese di funzionamento, la gestione del patrimonio immobiliare e gli altri ambiti di gestione di maggior rilievo finanziario, al fine di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti dagli obiettivi programmati.

B.1 MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

- a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
- c) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
- d) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- e) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.
- f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.
- h) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.
- i) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.
- l) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.
- m) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".
- n) Attestazione formale nel provvedimento di autorizzazione/concessione o di diniego, da parte del Dirigente sottoscrittore, del rispetto delle prescrizioni dettate nella specifica materia dalla normativa comunitaria, statale, regionale e regolamentare interna nonché di quelle contenute in eventuali bandi pubblicati dall'Ente.
- o) Rispetto dell'ordine cronologico nella gestione delle domande e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.
- p) Rispetto delle prescrizioni in materia dettate dal Piano per la trasparenza e l'integrità attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.
- q) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

B.2 MISURE CONCERNENTI LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.
- c) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.
- d) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).
- e) Costituzione degli Albi dei Fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti; l'eventuale inosservanza di tale obbligo dovrà essere adeguatamente motivato nella determinazione a contrarre.
- f) La fase di apertura delle buste nei procedimenti di affidamento deve essere posta in essere collegialmente con l'intervento di almeno tre dipendenti che devono siglare le offerte, sia economiche che tecniche.
- g) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
- h) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
- i) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- l) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.
- m) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- n) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, anche nel caso di affidamenti in house providing.
- o) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.
- p) Divieto di riscossione in contanti di corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.
- q) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.
- r) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico.
- s) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

B.3 MISURE CONCERNENTI LA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI A QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

- a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
- c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: la competenza dell'organo politico deve essere limitata all'ambito della predeterminazione dei criteri, sulla base dei quali il dirigente emana il provvedimento di concessione dei benefici economici.
- d) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.
- e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento del 20.12.2012 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- f) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.
- g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- h) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.
- i) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico.
- l) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per la concessione dei benefici economici.
- m) Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle domande e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.
- n) Rispetto della normativa, dei regolamenti interni, nonché delle norme contenute in eventuali bandi pubblicati dall'Ente e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.
- o) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

B.4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE.

- a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi

ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010; ed inoltre dell'assenza di qualsivoglia frequentazione abituale dei candidati.

c)Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

d)Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.

e)Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

f)Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.

g) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.

h)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.

i)Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co.6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.

l)Tutte le fasi procedimentali debbono essere gestite collegialmente da almeno tre dipendenti.

m) Predisposizione da parte delle commissioni di un numero di domande/tracce pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove, da scegliere mediante estrazione tra tutte quelle predisposte.

n) Nomina del dipendente verbalizzante, in seno alla commissione da parte del Segretario Generale.

o) Determinazione del tempo di presentazione delle domande mai inferiore a venti giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Sezione Concorsi Pubblici.

p) Scelta dei componenti esterni della commissione mediante avviso pubblico e, ove possibile mediante estrazione a sorte tra più professionalità in possesso dei requisiti richiesti.

B.5 MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 49/2013).

La rotazione degli incarichi è disposta per i dirigenti ed i funzionari nei seguenti casi:

- nel quinquennio precedente all'adozione del piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II Libro II del Codice Penale;
- durante la vigenza del piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione non si applica al Dirigente dei Servizi Finanziari, nonché ai funzionari che collaborano con il Responsabile dell'anticorruzione nell'attività di controllo di cui al presente piano.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Ente almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione non si applica alle figure infungibili, intendendo infungibili i profili professionali in possesso di lauree specialistiche che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulti posseduta da una sola unità lavorativa non altrimenti sostituibile.

Il Responsabile dell'anticorruzione nel corso dell'anno 2015 predispone, nel rispetto dei principi di cui sopra un piano di rotazione degli incarichi, relativi alle attività negli ambiti a medio e alto rischio di corruzione, per i dirigenti e funzionari coinvolti nei procedimenti di cui sopra.

Il piano di rotazione è accompagnato da un piano di formazione sulle materie specifiche per i dirigenti ed i funzionari incaricati di affiancare i colleghi soggetti a rotazione.

L'effettività della rotazione decorrerà dall'anno 2016.

B.6 MISURE IN ORDINE AL FLUSSO INFORMATIVO.

In un ottica di collaborazione tutti i dirigenti (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. n. 3/1957, dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e dell'art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa in forma scritta nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione dei dipendenti assegnati al proprio settore.

Onde evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è resa operativa la seguente casella e-mail:

anticorruzione@provincia.teramo.it

casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, e che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate anche per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Segretario Generale
Provincia di Teramo
Via Milli, n. 2
64100 TERAMO

Tutti coloro che intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia mediante e-mail, sia mediante posta ordinaria, hanno l'obbligo di inserire

nel corpo della corrispondenza apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/2003 (Codice sulla privacy).

Ogni informazione o comunicazione è conservata dal Responsabile della corruzione in un apposito database (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

Per l'accesso a tali dati sono previsti criteri e condizioni di accesso riservato.

B.7 MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità ai propri doveri e responsabilità (interesse primario).

In tali situazioni è imposto al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Sussiste per i dipendenti altresì l'obbligo di astenersi alla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

B.8 MISURE RELATIVE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Provincia di Teramo sta procedendo alla definizione di un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni già in vigore.

Il suddetto codice verrà adottato con deliberazione di Giunta, sulla base di una proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che a sua volta per la predisposizione di detta proposta si avvale del supporto e della collaborazione degli uffici per i procedimenti disciplinari previsti all'interno dell'Ente.

Tale proposta deve rispettare inoltre la procedura aperta di partecipazione.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, in sede di attuazione del codice, anche sulla base dei dati rilevati dagli Uffici per i Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, assicura il coordinamento tra il contenuto del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti e dipendenti.

B.9 MISURE PER LE SOCIETÀ CONTROLLATE ED IN HOUSE PROVIDING

Alle società controllate dall'Amministrazione Provinciale si applicano le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33 della L. 190/2012.

Le società in House providing sono inoltre tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano della trasparenza mediante adeguamento dei propri regolamenti e procedure.

B.10 MISURE IN MATERIA DI FORMAZIONE

Le azioni da intraprendere nel corso della vigenza del presente piano si compongono delle seguenti quattro fasi:

I) Formazione base: è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento.

Apposito seminario destinato a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi nell'ambito del quale si realizza la formazione di base (con specifico momento di verifica formativa).

La formazione di base verterà principalmente sui seguenti argomenti:

- a) L.190/12;
- b) Piano anticorruzione;
- c) Trasparenza;
- d) Codice di comportamento;
- e) Reati contro la Pubblica Amministrazione;

I risultati della verifica formativa sono trasmessi al Nucleo di Valutazione.

II) Seminari per tutti i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal Piano della Provincia di Teramo a rischio medio e alto.

Tale formazione verrà impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, con l'intervento specifico dei Dirigenti competenti per la individuazione dei comportamenti corretti su procedure e procedimenti ricompresi fra quelli oggetto di valutazione del Piano.

III) Per il personale ricompreso nelle aree diverse di quelle di cui al punto II gli stessi Dirigenti provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

A tutti coloro che entrano per la prima volta nell'Ente deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio) in

grado di fornire non solo le informazioni base ma anche indicazioni giornaliere sul comportamento in servizio e sulle modalità di gestione corrette delle attività.

IV) Formazione di base per gli amministratori. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento e sulle attività dell'ente oggetto delle legge 190/12.

I seminari saranno effettuati a cura sia di Dirigenti interni che di formatori esterni.

L'incarico di organizzare, con il supporto di formatori esterni ed interni, la formazione in tema di anticorruzione sulla base del piano formativo proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Dirigente del Settore Risorse Umane, competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della relazione finale relativa al P.E.G. di ciascun anno.

Ciascun Dirigente è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore.

B.11 MISURE IN MATERIA DI TEMPISTICA

| Attività previste anno 2014 | Attività previste anno 2015 | Attività previste anno 2016 |
|---|--|---|
| a) Ricezione osservazioni e suggerimenti a seguito di consultazioni | a) Adozione Piano 2015-2017 | a) Adozione Piano 2016-2018 |
| b) Inserimento sezione codice di compostamento | b) Redazione Piano di rotazione | b) Attuazione rotazioni previste nel Piano di rotazione |
| c) Approvazione definitiva | c) Affiancamento personale | c) Piano della formazione 2016 |
| d) Comunicazioni e notifiche | d) Piano della formazione 2015 | d) Adeguamento Piano Performance 2016 |
| e) Adeguamento regolamenti provinciali non conformi entro il 31.12.2014 | e) Adeguamento Piano Performance 2015 | e) Deposito relazione entro il 15 dicembre |
| f) Piano della formazione 2014 | f) Deposito relazione entro il 15 dicembre | f) aggiornamento mappatura rischi |
| g) Adeguamento diffuso alle misure di prevenzione | g) Predisposizione tabelle indici di valutazione probabilità e di impatto | g) Individuazione processi più in dettaglio |
| h) Deposito relazione entro il 15 dicembre | h) Aggiornamento mappatura rischi | h) Individuazione più incisive misure di prevenzione |
| i) Adeguamento Piano Performance 2014 | i) Individuazione processi più in dettaglio | i) Controllo attuazione Piano |
| l) Tutoraggio e controllo attuazione Piano | l) Individuazione più incisive misure di prevenzione | |
| | m) Aggiornamento termini di conclusione procedimenti | |
| | n) Introduzione vademecum redatti dai dirigenti | |
| | o) predisposizione modulistica validata dai dirigenti | |
| | p) Implementazione verifica obiettivi in termini di rispetto degli standards | |
| | q) controllo utilizzo patrimonio e contratti di locazione in essere | |
| | r) Controllo attuazione Piano | |

B.12 MISURE IN TEMA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia di Teramo intende seguire in tema di trasparenza nell'arco del periodo temporale di riferimento.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

Di seguito viene allegato in apposita Sezione al presente piano di prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2014-2016, in aggiornamento ai precedenti piani già pubblicati ed attivati.

Piano Triennale
Per la Trasparenza e l'Integrità
(articolo 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
2014-2016

CAPO 1

Principi generali

i.

1.1 Trasparenza e integrità

Ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la Provincia adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2013-2015), con il fine di continuare a garantire un adeguato livello di trasparenza, promuovere la diffusione presso l'Ente di una cultura della legalità, nonché lo sviluppo di interventi a favore di una cultura dell'integrità, preordinata alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

In tale ambito, assume rilievo la nuova nozione di trasparenza introdotta nel nostro ordinamento dall'articolo 1, comma 1 del decreto n. 33/2013, intesa 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”*.

Il principio di trasparenza sopra richiamato è stato recepito da questo Ente nell'art. 3 del “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione di Giunta n. 484 del 09/09/2011, modificato con deliberazione di Giunta n. 751 del 29/12/2011.

In forza del suddetto articolo 3, la Provincia garantisce la massima trasparenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, effettuata *“con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini”*.

In questa accezione, come precisato dalle “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, di cui alla Delibera Civit n. 105/2010, l'accessibilità presuppone l'accesso, da parte dell'intera collettività, a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma della libertà di informazione e dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione giuridica qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

In conclusione, come precisato nelle richiamate Linee Guida, l'Ente attua il principio di trasparenza articolandola su tre piani: 1) la posizione soggettiva riconosciuta a ciascun cittadino; 2) il risultato che la Provincia è chiamata a perseguire; 3) lo strumento predisposto dalla medesima per la gestione della *res publica*, in un'ottica di miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La definizione e l'adozione del presente Programma consentiranno di rendere noti ai cittadini gli impegni assunti dalla Provincia, gli obiettivi che la medesima intende realizzare e di promuovere la conoscenza dell'operato della medesima, al fine di prevenire fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, secondo la logica del miglioramento continuo dell'attività e dei servizi.

1.2 Quadro normativo di riferimento

L'art. 16, comma 1, del decreto dispone che i commi 1 e 3 dell'articolo 11 sopra citato costituiscono norme di diretta applicazione nei confronti delle Regioni e degli Enti Locali.

Il quadro normativo e regolamentare di riferimento per l'attuazione del suddetto Programma è costituito dalle disposizioni che seguono:

- “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato dalla Provincia di Teramo con deliberazione di Giunta n. 484 del 09/09/2011, modificato con deliberazione di Giunta n. 751 del 29/12/2011
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- 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;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Legge n. 69/2009, “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Decreto legge n. 5 del 09/02/2012 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, convertito in legge con modificazioni dall’art. 1, comma 1, della legge 4 aprile 2012, n. 35;
- Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”, convertito in legge con modificazioni dall’art. 1, comma 1 della legge 15 luglio 2011, n. 111;
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1 della Legge 7 agosto 2012, n. 134”;
- Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, art 3, convertito in legge, con modificazioni dall’art. 1, comma 1 della legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- “Linee Guida per i siti Web della P.A” di cui all’art. 4 della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;
- “Linee Guida per i siti Web della P.A. - Vademecum Open Data. Come rendere aperti i dati delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 105/2010, approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 – “Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 2/2012 – “Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Deliberazione del Garante per la Protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti Locali”;

- Deliberazione del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul Web”;
- “Linee Guida su performance, trasparenza e integrità nelle Province italiane” emanate dall’UPI e approvato dalla Civit in data 27 giugno 2011;
- Delibera n. 59/2013 di “Pubblicazione degli atti di concessione, di sovvenzioni contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed Enti Pubblici e privati (artt. 26 – 27, D.Lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’ aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’ Integrità 2014/2016”.

1.3 Aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità: stato di attuazione e principali novità.

Con deliberazione della Giunta n. 730 del 21.12.2012 è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2012-2014, poi successivamente rettificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 16 del 23.1.2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 49 del 7.2.2013 e infine aggiornato ed esteso all’anno 2015 con deliberazione della Giunta Provinciale n. 337 del 20.09.2013.

Con la sopracitata delibera di Giunta Provinciale n. 16 del 23.1.2013 è stato incaricato quale Responsabile della Trasparenza della Provincia di Teramo il Dirigente del Settore Affari Generali, soggetto pertanto diverso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che è stato individuato nella figura del Segretario Generale.

I dati pubblicati nella nuova sezione “Amministrazione Trasparente” al 31/12/2013 in linea con quanto emerso nella verifica di settembre 2013 sono tali da giustificare un soddisfacente grado di assolvimento degli attuali obblighi di pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento e apertura del formato. Preliminarmente occorre sottolineare che la normativa in materia di trasparenza ha aumentato in maniera considerevole il lavoro di interpretazione necessario per ottemperare correttamente ed efficacemente agli obblighi di pubblicazione. Tale attività di interpretazione risulta spesso non agevole a metà fra ciò che è doveroso pubblicare e il principio di non ridondanza e di proporzionalità dei dati. All’ interno del nostro ente si è registrata una criticità che ha riguardato la corretta individuazione dei vantaggi economici. Infatti secondo una prima interpretazione essi avrebbero riguardato una casistica più ampia.

C’ è da dire che la pubblicazione di determinate categorie, più o meno ampie, di dati, non implica di per sé un incremento dei livelli di trasparenza se essa non si coniuga con uno sviluppo degli standard di usabilità/accessibilità delle informazioni rese disponibili e con una raccolta dei feedback degli utenti.

Ad ogni buon conto vi è da dire che per la bussola della trasparenza, sul sito magellanopa.it creato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, il nostro sito nella categorie delle province ha la valutazione massima di indicatori soddisfatti su indicatori totali (65/65).

L’Organo di Valutazione ha certificato alle scadenze del 30 settembre 2013 e 31 dicembre 2013 la corretta pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione “Amministrazione Trasparente” della Provincia di Teramo.

Nel corso dell'anno 2013 sono stati effettuati numerosi momenti formativi sulla trasparenza ed integrità della Pubblica Amministrazione al personale dipendente dell'Ente incaricato dell'attività di pubblicazione dei dati, anche a completamento di specifici corsi interni effettuati fin dall'anno 2012.

E' stata effettuata la ricognizione dei procedimenti dell'Ente ed è stata pubblicato il monitoraggio, per ciascuna attività dell'Ente, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il programma triennale per la trasparenza e l' integrità per il triennio 2014/2016 sarà una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L' Articolo 10 Comma 2 del Decreto Legislativo 33 dice che un' altro tipo di collegamento è quello tra gli obiettivi indicati nel programma triennale della Trasparenza è "La programmazione strategica e operativa dell' amministrazione, definita in via generale nel piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali".

In quest' ottica, l' Amministrazione intende costituire una apposita area strategica in cui allocare:

- ❖ Gli strumenti di promozione di maggiori livelli di trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance;
- ❖ La definizione degli obiettivi organizzativi e individuali;
- ❖ L' individuazione dei servizi erogati;
- ❖ La contabilizzazione dei costi con l' evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati per ogni servizio erogato, anche al fine di pervenire ad una riduzione del costo dei servizi;
- ❖ Il monitoraggio dell' andamento dei costi nel tempo;
- ❖ Il corretto utilizzo delle tecnologie, dell' informazione e della comunicazione;
- ❖ Le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell' efficacia delle iniziative rivolte all' attuazione dello stesso programma trasparenza.

Il sistema Trasparenza-Anticorruzione sarà costruito sulla base di binari logici ed organizzativi tali da garantire una propria coerenza interna.

La Trasparenza ritenuta di primaria importanza anche ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi sotto il controllo degli stakeholder agisce in questa sua duplice funzione a favore del sistema di prevenzione della corruzione.

1.4 Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il presente Programma e i successivi aggiornamenti annuali sono definiti e adottati con Deliberazione di Giunta e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente Provincia, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di favorire forme diffuse di controllo sull'operato della Provincia, nonché la consultazione e la comprensione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte dei cittadini, la Provincia si impegna a 1) pubblicare il programma triennale (e i relativi aggiornamenti annuali) in formato pdf; 2) a rendere disponibili e accessibili tramite *link* le versioni precedenti del Programma; 3) a pubblicare, con cadenza annuale in formato pdf una relazione consuntiva sullo stato di attuazione del programma; 4) a rendere disponibili e accessibili tramite *link* tutti gli stati di attuazione del programma, con l'indicazione chiara dell'anno di riferimento.

1.5 Tutela dei dati personali

La pubblicazione di alcune tipologie dei dati sui siti istituzionali, in attuazione del principio di trasparenza di cui all'art. 11 del decreto, è effettuata nel rispetto della normativa sancita a protezione e tutela dei dati personali di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, la Provincia si impegna a rispettare il principio di proporzionalità sancito dal richiamato Codice e a verificare che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza con la tutela dei diritti degli interessati, evitare l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet e garantire il diritto all'oblio degli interessati, la Provincia ha in programma di limitare la diffusione dei dati con gli accorgimenti di seguito elencati:

- a) Le informazioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente", fatta salva l'ipotesi in cui specifiche previsioni normative ne prevedano l'obbligo, non sono indicizzabili dai motori di ricerca ma sono consultabili solo attraverso i motori di ricerca interni. I documenti contenenti informazioni personali saranno disponibili online per il tempo strettamente necessario a soddisfare le esigenze di trasparenza.
- b) Tutti gli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Elettronico non sono indicizzabili dai motori di ricerca ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.
- b) Le Deliberazioni e i Provvedimenti dirigenziali emanati dalla Provincia sono redatte, *ab origine*, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente competente, in modo tale da non diffondere dati personali dei dipendenti o di terzi, ove questi non siano strettamente necessari per il perseguimento dell'interesse pubblico e con modalità che non consentano l'identificazione degli interessati. La diffusione di dati personali dei dipendenti o di terzi avviene nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità di cui agli art. 3 e 11 del richiamato d.lgs. n. 196/2003.
- c) Le Deliberazioni e le Determinazioni dirigenziali, decorsi i termini di pubblicazione di cui all'art. 124 del d.lgs. n. 267/2000, saranno consultabili per un periodo massimo di 60 giorni, decorsi i quali sarà disponibile soltanto l'oggetto.
- c) Gli altri atti pubblicati per finalità di pubblicità sull'Albo Pretorio elettronico resteranno disponibili *online* limitatamente al periodo necessario al perseguimento della detta finalità, decorso il quale sarà consultabile soltanto l'oggetto.
- d) Al fine di evitare o comunque ridurre il rischio di decontestualizzazione del dato, la Provincia si impegna ad inserire nei *file* oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali dei "dati di contesto" (immagine coordinata della Provincia, Dirigente responsabile e Settore di appartenenza, nominativo del referente, data di aggiornamento).
- e) In adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali, in ordine alla pubblicazione dei *curricula* del Segretario Provinciale, dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, la Provincia provvederà a garantire agli interessati il diritto di non diffusione di quei dati personali eccedenti e non pertinenti rispetto alle legittime finalità di trasparenza perseguite e l'aggiornamento costante dei dati.

| |
|---|
| Capo 2 Strumenti attuativi e iniziative anni 2014-2016 |
|---|

2.1. Sezione Amministrazione Trasparente

In forza del decreto 33/2013, la Provincia ha proceduto nel proprio sito istituzionale a completare la pubblicazione delle informazioni presenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente":

In essa sono stati e saranno inseriti documenti e informazioni, costantemente aggiornati, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, ovvero quelli che l'Ente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente vincolante, ha in progetto di divulgare, in un'ottica di maggiore trasparenza.

Nella predisposizione dei contenuti della Sezione si terrà conto:

- delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle disposizioni normative in materia di dati personali, e dei principi generali emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- delle indicazioni riportate dalle Linee Guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Deliberazioni CIVIT n. 06/2010, n. 105/2010 e n. 2/2012).

In particolare nel corso del triennio 2014 - 2016, si provvederà a mettere in un circolo di miglioramento continuo le seguenti attività:

- a) Ricognizione normativa e individuazione dei dati di cui è obbligatoria la pubblicazione;
- b) Analisi dell'esistente: esame dei dati pubblicati;
- c) Individuazione dei dati mancanti, per errate interpretazioni o per sopravvenute disposizioni di legge;
- d) Individuazione dei referenti di ciascun Settore per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di propria competenza;
- e) Aggiornamento e completamento dei dati e delle informazioni di cui è obbligatoria la pubblicazione.

In particolare la sezione attualmente è organizzata nel seguente modo:

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) |
| | Atti generali | A | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|---|
| | | A | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento |
| | Scadenario obblighi amministrativi | A | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | A | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze |
| | | T | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |
| | | | Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) |
| | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|---|---|
| | | | | | <p>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate |
| | | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo |
| | Articolazione degli uffici | A | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | |
| | Telefono e posta elettronica | A | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali |
| Consulenti e collaboratori | | A | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di |

| | | | | | |
|------------------|---|---|--|--|---|
| | | | | | collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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 |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) |
| | | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | A | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|--|--|--|
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | |
| Dirigenti (dirigenti non generali) | A | | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi | | |
| | | | P | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | |
| | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | |
| | | | A | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | selezione |
| | A | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta |
| Posizioni organizzative | A | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo |
| Dotazione organica | A | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |
| Personale non a tempo indeterminato | A | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico |
| Tassi di assenza | A | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | A | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico |
| Contrattazione collettiva | A | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche |
| Contrattazione integrativa | A | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | | controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) |
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |
| | OIV | A | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi, curricula e compensi |
| Bandi di concorso | | A | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione |
| | | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate |
| | | B | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) |
| | Piano della Performance | | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012 | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) |
| | Ammontare complessivo dei premi | A | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti |
| | Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti |
| | Benessere organizzativo | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo |
| | Società partecipate | C | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate |
| | | | | | Per ciascuna delle società: |
| | | | | | 1) ragione sociale |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |
| | | | | | 3) durata dell'impegno |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza |
| | Enti di diritto privato controllati | C | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: |
| | | | | | 1) ragione sociale |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |
| | | | | | 3) durata dell'impegno |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|--|
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo |
| | | C | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico |
| | | | | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico |
| Rappresentazione grafica | C | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | A | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti |
| | Tipologie di procedimento | A | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 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 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 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 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | 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 |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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: |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. | 1) contenuto |
| | | | | 2) oggetto |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--|
| | | | n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 3) eventuale spesa prevista |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento |
| | | L | Art. 2, c. 9- bis, l. n. 241/1990 | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento |
| | | B | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | | 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 | B | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| | | | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive |
| | | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati |
| | | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|---|
| | | | | | <p>soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p> |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | B | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p> |
| | | | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | <p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento</p> |
| Controlli sulle imprese | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p> |
| | | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | |
| Bandi di gara e contratti | | B | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione |
| | | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | 163/2006 | | |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | (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) | Struttura proponente |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. | | Importo delle somme liquidate |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | | AVCP n. 26/2013 | | |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tablelle 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) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | B | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | Atti di concessione | B | Art. 26, c. 2, 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) | 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 |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | (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) | Per ciascuno: | |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | |
| | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | |
| | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) link al progetto selezionato | |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | |
| | | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | A | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti |
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile |
| | | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | A | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici |
| | Costi contabilizzati | B | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | A | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente |
| Pagamenti | Indicatore di | A | Art. 33, d.lgs. | Indicatore di | Indicatore dei tempi medi di |

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---|--|
| dell'amministrazione | tempestività dei pagamenti | | n. 33/2013 | tempestività dei pagamenti | pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) |
| | IBAN e pagamenti informatici | A + M | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: 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 |
| Opere pubbliche | | A | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate |
| Pianificazione e governo del territorio | | A (compatibilmente con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti |
| | | | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici |
| | | F | Art. 39, c. 2, | Documentazione relativa a | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | | d.lgs. n. 33/2013 | | ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse |
| Interventi straordinari e di emergenza | | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari |
| Altri contenuti - Corruzione | | A | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione |
| | | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | | | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) |
| | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) |
| | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) |
| | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione |
| | | P | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Altri contenuti - Accesso civico | | B | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale |
| | | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | A | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati |
| | | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | 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) |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | B | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |

2.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo sono improntati al rispetto della normativa vigente oggetto negli ultimi mesi di penetranti interventi in virtù del fatto che il principio di trasparenza costituisce uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Ai Dirigenti dei singoli Settori, in relazione ai propri ambiti di competenza, è fatto obbligo di provvedere alla individuazione, alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla legge e dal presente Programma. A tal fine ciascun Dirigente avrà cura di coordinare e organizzare la raccolta dei dati e dei contenuti del Settore di competenza, in conformità ai principi e alle indicazioni del presente Programma e sotto il coordinamento del Responsabile della Trasparenza.

Ogni Dirigente dell' Ente è inoltre tenuto a prevedere misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

2.3 Pubblicazione di ulteriori dati a fini di trasparenza

La Provincia provvede, altresì, a pubblicare e a tenere costantemente aggiornati i seguenti ulteriori dati, rendendoli accessibili con un *link* posto sull'*homepage*: bandi di gara; bandi di concorso e Bilanci e Conti consuntivi (art. 54 del d.lgs. n. 82/2005 e art. 32 della legge n. 69/2009 e art. 15 della legge n. 190/2012). In riferimento ai bandi di gara, il Settore competente alla predisposizione degli atti di gara avrà cura di pubblicare, per ciascuna procedura concorsuale, una scheda riassuntiva contenente i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

2.4 Albo pretorio elettronico

La Legge 18 giugno 2009, n.69 ha fissato, al comma 1 dell'art.32 al primo gennaio 2010 (poi prorogato al primo gennaio 2011) la data in cui gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" e al comma 5 dello stesso che, a decorrere dalla stessa data, "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale". Mentre, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, della Legge n. 69 del 2009, è demandata al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci la regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica. Tale norma, quindi sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (ad es. l'Albo pretorio) a uno virtuale (il sito istituzionale).

In attuazione di tali prescrizioni normative, l'Ente ha attivato, già dal 2010, il portale albo.provincia.teramo.it, accessibile anche dall'*homepage* del sito istituzionale.

Sul portale vengono pubblicati le determinazioni dirigenziali, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le ordinanze, i decreti ed i bandi di gara e di concorso e gli atti di altri Enti locali che richiedono la pubblicazione.

Nei casi in cui si tratti di atti il cui originale è a tutt'oggi cartaceo, si procede alla pubblicazione di una copia informatica del documento sottoscritto, mediante scansione.

Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni dirigenziali sono pubblicate, invece, direttamente dal sistema informatico di gestione degli atti, una volta che sia terminato l'iter di formazione dell'originale analogico con la numerazione da parte della Segreteria Generale e il relativo file sia divenuto immodificabile.

2.5 Modalità di pubblicazione dei dati

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale della Provincia sarà aderente alle prescrizioni contenute nelle "*Linee guida per i siti web della PA*" contenute nella citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione" n. 8/2009, con particolare riferimento all'aggiornamento dei dati e all'accessibilità, la visibilità e l'usabilità dei contenuti e ai formati aperti.

In particolare, in conformità alla citata Direttiva, la Sezione "Amministrazione Trasparente", costituita dalle voci sopra elencate, è raggiungibile da un *link*, chiaramente identificabile con l'etichetta "Amministrazione Trasparente" posto nell'*homepage* del sito istituzionale.

La Provincia si impegna, altresì, a garantire, entro settembre 2013, la possibilità per i cittadini di offrire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.

2.6 Usabilità dei dati pubblicati

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Programma Triennale deve essere finalizzato alla realizzazione di un obiettivo di trasparenza, inteso anche come usabilità dei dati da parte degli interessati.

A tal fine, ciascun Dirigente, sotto il coordinamento del Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 5.1 deve prestare particolare cura alla qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i Dirigenti di ciascun Settore si impegnano alla pubblicazioni di dati completi e accurati, comprensibili, aggiornati e tempestivi. I dati devono, altresì, essere pubblicati, ove possibile, in formati aperti.

Al fine di garantire la usabilità dei dati la Provincia si impegna ad evitare la frammentazione dei dati, ovvero la pubblicazione, in luoghi diversi del sito, di dati e informazioni che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere maggiormente comprensibili dai cittadini e fornire ai medesimi un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura e sul funzionamento della Provincia.

Parimenti, sempre in un'ottica di usabilità dei dati, la Provincia si impegna a rendere più chiari e comprensibili, anche attraverso apposite rielaborazioni, i dati di natura estremamente tecnica come i dati finanziari e di bilancio.

2.7 Giornate per la trasparenza

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del presente Programma.

Ma le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori non sono applicabili agli enti locali, per cui l'ente valuterà l'opportunità di organizzare momenti di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi più importanti della trasparenza: a) la partecipazione dei cittadini ai fini della individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e promuovere il controllo sociale.

| |
|---|
| Capo 3 Posta elettronica certificata (PEC) |
|---|

3.1 Livello di funzionamento della posta elettronica certificata (PEC)

Nell'ambito del processo di dematerializzazione dei flussi documentali, la Provincia ha in programma di promuovere l'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e tra Provincia e cittadini, in conformità alle prescrizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale.

Allo stato attuale la Provincia ha attivato numerose caselle di posta elettronica certificata che si possono rinvenire sul sito nella apposita sezione.

3.2 Azioni previste per l'adeguamento alle previsioni normative.

Nel triennio, al fine di promuovere la de materializzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita, l'Ente ha in programma di decentrare l'utilizzo della posta elettronica certificata, dotando ciascun Settore, in base alle esigenze organizzative e funzionali di ognuno, di una o più caselle di posta elettronica certificata.

Il programma, da attuare nel triennio è articolato nelle seguenti azioni:

1. Analisi del procedimento di gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita attraverso la posta elettronica certificata istituzionale,
2. Individuazione delle criticità del servizio;
3. Esame della normativa vigente nel settore;
4. Attivazione di una casella di posta elettronica certificata per ciascun Settore;
5. Individuazione di un software di gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita che transitano attraverso la posta elettronica certificata;
6. Installazione di un software di gestione della corrispondenza via pec;
7. Redazione e adozione delle Linee Guida sulla gestione della casella di posta elettronica certificata di Settore da inserire, come parte integrante e sostanziale, del prossimo aggiornamento del Programma annuale della trasparenza e l'integrità;
8. Comunicazione degli indirizzi di posta elettronica certificata all'indice delle pubbliche amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>);
9. Incremento dell'efficienza e dell'efficacia e semplificazione amministrativa – attraverso l'eliminazione di passaggi non necessari e l'aumento degli uffici coinvolti nel processo di ricezione e spedizione della corrispondenza via posta elettronica certificata.

I benefici attesi sono:

- Migliore controllo del processo – mediante il decentramento del procedimento di invio/ricezione della corrispondenza;
- Maggiore flessibilità – il controllo sul processo di lavoro può essere programmato e gestito in base alle esigenze di ciascun Settore;
- Maggiore economicità e riduzione dei costi associati alla gestione della corrispondenza cartacea – attraverso l'incremento del *workflow* documentale in uscita attraverso la pec di ciascun Settore;
- Semplificazione e migliore organizzazione del back-office – mediante il software di gestione della corrispondenza.

La Provincia si impegnerà a promuovere l'utilizzo della Pec presso i propri dipendenti e a dare ampia diffusione dell'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti di cui al D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, ove questo sarà operativo. La Provincia, inoltre, avrà cura di organizzare specifici seminari di formazione sull'utilizzo della pec rivolti a tutti i dipendenti.

Sarà compito del Settore Affari Generali monitorare, periodicamente, attraverso il proprio Ufficio spedizioni, il livello di attuazione della posta elettronica certificata, attraverso verifiche a campione della corrispondenza cartacea, soprattutto ove si tratti di corrispondenza da inoltrare a pubbliche amministrazioni, società e imprese, ovvero di cittadini che abbiano eletto il proprio domicilio legale

informatico, ai sensi dell'art. 3 bis del D.lgs. n. 82/2005, così come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Capo 4 **Open data**

4.1 Principi generali

Per “*Open Data*” s'intende la prassi amministrativa in forza della quale alcune tipologie di dati pubblici sono liberamente accessibili a tutti e riutilizzabili, in formato aperto, senza restrizioni legali o altre forme di controllo che ne limitino il libero riutilizzo.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale chiarisce, all'art. 68, che per “formato dei dati di tipo aperto” si intende un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

Per “dati di tipo aperto”, ai sensi del richiamato articolo 68, si intendono: 1) i dati disponibili, secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali; 2) i dati accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formati aperti, provvisti di metadati e suscettibili di utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori; 3) disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione oppure resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvi i casi in cui l'Agenzia per l'Italia Digitale stabilisca casi eccezionali in cui i dati possano essere resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali.

I recenti interventi normativi sembrano orientati non solo a promuovere l'apertura dei dati *tout court* ma, in modo sempre più incisivo, a considerare l'*open data* come la forma ordinaria di pubblicazione del patrimonio informativo del settore pubblico. In tal senso è chiaramente orientato l'art. 52 del Codice dell'Amministrazione digitale, come recentemente novellato dall'art. 9, comma 1, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 in forza del quale, entro 120 giorni dall'entrata in vigore del decreto, le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione dedicata alla trasparenza i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, compreso il catalogo dei dati e dei metadati in loro possesso. Tali dati e documenti, secondo le previsioni del citato articolo, ove non venga espressamente richiamata una licenza d'uso, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto, senza alcuna limitazione mentre, ove venga inserita una licenza limitativa dei diritti di libero riutilizzo da parte della collettività, è necessaria una specifica motivazione.

4.2 Le politiche di open data della Provincia

Nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, la Provincia di Teramo produce, raccoglie e tratta un'ingente mole di dati che potrebbero rivelarsi di grande interesse per la collettività.

Al fine di attuare una politica condivisa a livello provinciale intesa a promuovere il libero riutilizzo dei dati del proprio patrimonio informativo da parte dei cittadini e delle imprese, l'Ente, con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 422 del 26 luglio 2012, ha dato avvio all'open data e ha disposto la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale denominato “Gruppo di lavoro per gli open data”, coordinato, per ciò che concerne gli aspetti tecnici e giuridici degli open data dal Dirigente del Settore Affari Generali.

Capo 5

5.1 Designazione di un Responsabile per la trasparenza e Settori coinvolti nell'attuazione del Programma

Con la Deliberazione di approvazione del presente Programma, la Provincia incarica il Dirigente del Settore affari Generali quale responsabile delle iniziative in materia di trasparenza, del coordinamento degli adempimenti posti a carico dei Dirigenti dell'Ente e del monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, anche ai fini dell'applicazione delle responsabilità previste dalle relative norme.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di controllare l'attuazione del Programma Triennale e delle singole iniziative e di informare il Direttore Generale e il Nucleo di valutazione sugli eventuali inadempimenti o ritardi.

Ai Dirigenti dei singoli Settori, in relazione ai propri ambiti di competenza, è fatto obbligo di provvedere alla individuazione, alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla legge e dal presente Programma. A tal fine ciascun Dirigente avrà cura di coordinare e organizzare la raccolta dei dati e dei contenuti del Settore di competenza, in conformità ai principi e alle indicazioni del presente Programma e sotto il coordinamento del Responsabile della Trasparenza.

Sono di competenza del Responsabile della trasparenza la predisposizione delle proposte di aggiornamento del Programma, sulla base delle sopravvenute disposizioni normative, la previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati, la promozione di iniziative volte a promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e la redazione di relazioni consuntive annuali sullo stato di attuazione del Programma.

Allegato alla delibera n. GP-2014-0000093 del 25/02/2014

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - periodo 2013-2016.
Approvazione definitiva.

Pareri espressi dai responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali:

Parere sulla regolarità tecnica: Positivo

Teramo, li 25/02/2014

Il Responsabile
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Parere sulla regolarità contabile: Positivo

Teramo, li 25/02/2014

Il Responsabile
f.to PAOLA ROSSI

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termine di legge.

Il Presidente
f.to Presidente della Provincia VALTER
CATARRA

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Certificato di pubblicazione e trasmissione ai capigruppo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi, dal giorno 25/02/2014

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 25/02/2014

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 25/02/2014

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI

Certificato di avvenuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 25/02/2014 al 11/03/2014

Teramo, li _____

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa GIANNA BECCI
