

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

**PERIODO 2016-2018**

**Approvato con delibera del Presidente n. 35 del 29.01.2016**

## 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 adempiuto 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 difforni. 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 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.

Dopo la Riforma delle Province è il Presidente della Provincia che 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 2014**

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.

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 2014 e 31 dicembre 2014 la corretta pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Provincia di Teramo.

Nel corso dell'anno 2014 sono stati effettuati 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 31.03.2014 prot. n. 81986, 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.

Un'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 con l'ultima dotazione organica entrata in vigore il 1° gennaio 2015 è stato attuato anche se in misura parziale una prima rotazione dei dirigenti nelle more della nuova dotazione organica richiesta dalla Legge di Stabilità 190/2014 che dovrà essere deliberata entro il 1° marzo 2015.

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.

### 3.1 MISURE ADOTTATE NELL'ANNO 2015

Occorre necessariamente premettere che il processo di riordino delle Province di cui alla legge n. 56/2014 (Del Rio), ha avuto concreto avvio e attuazione nell'anno 2015, con l'approvazione della legge di stabilità, n. 190/2014 che ha, in primo luogo, ridotto drasticamente i trasferimenti erariali delle Province e, nel contempo, ha previsto sia l'obbligo di riduzione della spesa del personale pari al 50% di quella esistente alla data di entrata in vigore della legge n. 56/2014, sia il connesso obbligo di dichiarare il soprannumero del personale eccedente.

Le citate fasi di applicazione della legge hanno condizionato alcune delle attività previste in corso d'anno dal Piano, che si prevede di realizzare in quello corrente, come si descrive di seguito nel presente aggiornamento al Piano.

In primo luogo, su proposta del Segretario generale, RPC, con delibera del C.P. n.52/2015, è stato modificato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in particolare, il "Controllo successivo di regolarità amministrativa" di cui è stata aumentata la percentuale di atti da sottoporre a controllo, in particolare, per la specifica tipologia di atti riguardanti le attività considerate a rischio medio/alto di cui PTPC.

Inoltre, sempre su proposta del Segretario generale, RPC, con delibera 241/2015, è stata introdotta una modifica al PTPC, prevedendosi, in particolare, una misura di contrasto consistente nell'obbligo di introdurre nel corpo del provvedimento di determina a contrarre, la descrizione delle modalità di avvenuto rispetto dei requisiti di legge (trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento) nelle procedure negoziate di appalto senza previa pubblicazione del bando.

Nel corso dell'anno 2015, sono state inoltre tenute, su convocazione del Segretario generale, RPC, apposite conferenze (8/4/2015 tutti i dirigenti) e (25/6/2015 con RUP e dirigenti servizio viabilità) tese ad evidenziare i contenuti del PTPC, le misure da attuare ed a sollecitarne ai medesimi gli adempimenti ivi previsti.

Il Referto annuale sul funzionamento dei controlli interni per l'esercizio 2014 ai sensi della delibera n. 28/SEZAUT/2014 è stato oggetto del report a cura del Segretario Generale nonché di relazione, regolarmente inviata alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in data 30/4/2015, via p.e.c., 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 dalla L. 7.12.2012 n. 213.

In considerazione dell'intervenuta riorganizzazione della macrostruttura della Provincia di Teramo come approvata con la delibera 522/2015, in connessione al processo di attuazione della riforma in atto delle Province, le modifiche organizzative hanno reso necessaria, conseguentemente, anche la modifica al presente PTPC.

In particolare, conformemente all'attuale macrostruttura vigente, come definita e approvata con delibera 522/2015, sono state previste, nel presente aggiornamento del PTPC, le Aree 1, 2, e 3 di attività concernenti le Funzioni fondamentali, nonché, le altre attività concernenti le Funzioni non fondamentali, distinte in Area A e Area B, pur essendo le medesime funzioni in corso di trasferimento alla Regione Abruzzo. Tale impostazione è stata adottata in conformità a quanto al riguardo precisato, dal Comunicato del Presidente ANAC del 16/12/2015, non risultando tuttora nota, in effetti, la data di decorrenza effettiva del trasferimento delle funzioni non fondamentali alla Regione.

Inoltre, nel lavoro di aggiornamento del PTPC 2016/2018 sono state considerate le novità in materia di anticorruzione dell'ANAC e riguardanti in particolare, l'aggiornamento 2015 al P.N.A., come approvate dall'ANAC con delibera n. 12 del 28 ottobre 2015.

E tuttavia necessario precisare che il presente aggiornamento costituisce solo un primo passaggio di adeguamento al citato aggiornamento 2015 del P.N.A. e che già in corso dell'anno 2016 si prevede di compiere ulteriori processi di affinamento e adeguamento.

A tal fine, il RPC con nota circolare interna, e successiva conferenza dei dirigenti, nel rendere edotti i dirigenti circa la necessità di doversi provvedere all'aggiornamento del Piano nonché di doversi a tanto procedere attraverso la diretta partecipazione e coinvolgimento dei medesimi, ha, altresì, evidenziato che le proposte concernenti la revisione e l'aggiornamento dei processi e delle misure di competenza di ciascuna Area dirigenziale fossero adottate alla luce delle novità introdotte dall'ANAC con l'aggiornamento 2015 al P.N.A.

In proposito, tenuto conto delle novità importanti recentemente introdotte, si ritiene necessario apportare ulteriori modifiche al presente Piano per raggiungere i livelli più adeguati di perfezionamento dello stesso.

#### 4. I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

a) Il **Presidente della Provincia** quale l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, gli 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.19711 del 23 gennaio 2015 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 della Legge 190/2012 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 decreto del presidente n. 12710 del 18/01/2016 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. 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 2013 che ha previsto:

- 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.

Come noto, l'aggiornamento al P.N.A. 2015 di cui alla delibera n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC, ha, tra l'altro, ampliato le aree di rischio con le seguenti ulteriori quattro Aree :

- Gestione delle entrate, Spese e Patrimonio;
- Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni;
- Incarichi e Nomine;
- Affari Legali e Contenzioso;

Le Aree di rischio, prima denominate Aree di rischio obbligatorio, hanno ora assunto la nuova denominazione di "Aree Generali".

Rispetto anche alle nuove aree di rischio sopra riportate, si è ritenuto necessario, come espressamente richiesto anche nell'aggiornamento al P.N.A 2015, individuare e specificare i rischi presenti presso la Provincia di Teramo.

A tal fine, nel comunicare sia le intervenute novità dell'aggiornamento al PNA 2015 di cui alla determina 12/2015 dell'ANAC, sia la necessità, pure ivi prevista, del necessario coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ente al fine di ottenere una migliore qualità del Piano, con apposita nota circolare interna 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.

Individuate le aree a rischio si è passati all'individuazione delle successive fasi necessarie per la redazione formazione del Piano.

## **6. GESTIONE DEL RISCHIO**

Per la redazione del Piano anticorruzione della Provincia di Teramo sono state realizzate le seguenti fasi :

### **A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI /PROCEDIMENTI**

### **B) LA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

### **C) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **D) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

#### **A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

Per "processo" s'intende "l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto "output del processo" destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)."

In fase di prima attuazione della L. 190/2012, la Provincia di Teramo ha effettuato la "mappatura" dei processi come segue:

1) dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'amministrazione, è stata avviata una ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

2) Sono state confermate le aree di rischio individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente si sono completate le attività per abbinare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate;

4) in esito alla fase di mappatura viene formato il "l'elenco dei processi" riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione".

#### **B) LA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per "l'area" complessivamente considerata, sono identificati i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi saranno intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sarà valutata la relativa probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per declinarne infine il livello di attuazione.

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, e in considerazione delle novità di cui all'aggiornamento 2015 al PNA da ultimo introdotte con delibera n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC, nel corso dell'anno 2016 saranno 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.

### **C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Infine si provvede all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Per "misura" si intende ogni azione organizzativa, iniziativa, atto o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi attuati dall'amministrazione.

I processi considerati a rischio sono stati di seguito raggruppati all'interno di ciascuna delle Aree in cui è suddivisa la strutturazione interna, ovvero, Area n. 1, Area n. 2, Area n. 3 delle Funzioni fondamentali nonché delle Aree "A" e "B" delle Funzioni non fondamentali come vigenti a seguito della approvazione, con delibera Presidenziale 522/2015, della nuova macrostruttura del sistema organizzativo della Provincia di Teramo, in attuazione del processo di riordino delle ex Province, ora Enti di Area vasta.

Il rischio è stato classificato in 4 diverse 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.

#### **AREA 1**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE**

**SETTORE 1.1** Staff al Presidente ed al Segretario Generale Servizi Generali ed amministrativi Rapporti

Istituzionali - Anticorruzione – Pari Opportunità ed antidiscriminazione

**SETTORE 1.2** Risorse Umane

**SETTORE 1.3**– Patrimonio – Società Partecipate – Gestione Contabile

**SETTORE 1.4** Bilancio e Programmazione

**SETTORE 1.5** Ufficio Sanzioni – riscossione coattiva – entrate proprie

#### **POLIZIA PROVINCIALE**

**SETTORE 1.1**

Staff al Presidente ed al Segretario Generale Servizi Generali ed amministrativi Rapporti Istituzionali -  
Anticorruzione – Pari Opportunità ed antidiscriminazione

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Rilascio Patrocini non onerosi	Delibera di rilascio	Delibera non conforme al regolamento	BASSO	Applicazione regolamento. Applicazione criterio cronologico ad istanze
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	Applicazione regolamento affidamento servizi e forniture. Rotazione dipendenti incaricati dell'istruttoria. Partecipazione di almeno due soggetti anche alle procedure di importi minori.
Affidamenti di incarichi esterni di collaborazione, studio e consulenza	procedure amministrative	alterazione requisiti	ALTO	Individuazione e pubblicazione preventiva requisiti attitudinali e professionali. Presenza di più funzionari anche in caso di responsabilità del procedimento affidato soltanto al dirigente. Verifiche a campione su dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei componenti la commissione. Verifica a campione mediante estrazione con apposito software dichiarazioni candidati
Verifiche ispettive ex Legge n. 662/1996	procedure amministrative	violazione del regolamento	MEDIO	Formazione interna del personale. Verifica a campione dichiarazioni membri commissione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi. Rotazione dipendente addetto ad estrazione mediante utilizzo software

**SETTORE 1.2**

Risorse Umane

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
--------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------------------

Reclutamento personale		Alterazione dati e requisiti; mancata applicazione regolamento accesso agli impieghi; casi di incompatibilità e conflitto di interessi	ALTO	Applicazione regolamento; Intervento di più soggetti nelle diverse fasi, anche se non previsto dal regolamento; rotazione personale interno con compiti di segreteria; controllo a campione dichiarazioni di assenza di incompatibilità membri commissione e candidati
Certificazioni del servizio prestato da personale dipendente.		Alterazione dati	TRASCURABILE	Istruttoria condotta da almeno due dipendenti
Autorizzazione e presa d'atto di attività extra officium		Alterazione requisiti; mancanza di verifica degli stessi	BASSO	Applicazione nuovo regolamento aggiornato.
Compilazione e rilascio cedolino di stipendio mensile e certificato CUD		Alterazione dati	TRASCURABILE	Estrazione automatica documentazione da software di gestione
Corresponsione assegno familiare		Alterazione requisiti	MEDIO	Estrazione automatica documentazione da software di gestione. Controllo a campione
Corresponsione somme per indennità accessorie, produttività, straordinario		Alterazione requisiti	BASSO	Rispetto della procedura. Intervento di due soggetti nel caricamento dati su software di gestione; rafforzamento controlli su cartellini presenze da parte del servizio personale attraverso l'apposito software gestionale
Corresponsione diritti e onorari agli Avvocati dell'Ente		Alterazione requisiti	MEDIO	Adeguamento regolamento. Controllo a campione
Compilazione e rilascio modelli P04, 350p. e foglio aggiuntivo		Alterazione requisiti	TRASCURABILE	Estrazione automatica documentazione da software di gestione
Gestione collocamento a riposo a domanda e per limiti di età		Alterazione requisiti	TRASCURABILE	Estrazione automatica documentazione da software di gestione

**SETTORE 1.3**

– Patrimonio – Società Partecipate – Gestione Contabile

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
--------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------------	------------------------------

Alienazione di immobili mediante asta pubblica	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'alienazione	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	ALTO	Applicazione procedure norme vigenti. Rotazione componenti commissione aggiudicatrice.
Locazione di immobili attive	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la locazione	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	ALTO	Espletamento procedure ad evidenza pubblica.
Locazione di immobili passive	Individuazione necessità e luogo dell'immobile	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	ALTO	Definizione della necessità di acquisire in locazione un'area o un immobile; Definizione oggettiva ed imparziale del sito; Determinazione adeguata del canone supportata da esaustiva documentazione tecnica; Verifica di assenza di conflitti di interesse; istruttoria realizzata da almeno due dipendenti

**SETTORE 1.4**

Bilancio e Programmazione

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Liquidazioni di spesa ed emissione ordinativi di pagamento	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento o pagamenti non dovuti	MEDIO	Adeguamento Regolamento di contabilità- Rispetto ordine cronologico ad eccezione di casi motivati e documentati
Accertamento delle entrate	Accertamento e definizione del debito	Alterazione della situazione debito/credito	MEDIO	Verifica semestrale e controlli a campione

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	TRASCURABILE	Istruttoria realizzata da almeno due dipendenti sulla base dei dati scaturenti dal software di gestione
--	--	---	--------------	---

**SETTORE 1.5**

Ufficio Sanzioni – riscossione coattiva – entrate proprie

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Procedimento di emanazione Ordinanze-Ingiunzione 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	ALTO	Gestione attraverso software di gestione. Applicazione nuovo regolamento in materia di sanzioni. Controlli a campione. Partecipazione all'istruttoria di almeno due dipendenti. Esame richieste di archiviazione o rateizzazione da parte di almeno due funzionari.

**POLIZIA PROVINCIALE**

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Decreto Guardie Venatorie Volontarie	Riconoscimento della qualifica	Mancato controllo dei Requisiti	BASSO	Applicazione regolamento. Intervento di più soggetti nelle diverse fasi, anche se non previsto dal regolamento; rotazione personale interno con compiti di segreteria; controllo a campione dichiarazioni di



				assenza di incompatibilità membri commissione- se prevista- e candidati
Sanzione amministrativa	Applicazione	Comportamento omissivo nell'applicazione	ALTO	Applicazione nuovo regolamento. Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti. Controlli semestrali sui pagamenti dal settore bilancio e programmazione
Rateizzazione sanzioni	Accoglimento o concessione	Alterazione o errata interpretazione nell'ambito del riconoscimento dei requisiti	MEDIO	Applicazione nuovo regolamento. Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti. Controlli semestrali sui pagamenti dal settore bilancio e programmazione
Procedimenti sanzionatori accessori	Rilievo di illeciti amministrativi e penali	Comportamento omissivo nell'applicazione di procedure e sanzioni accessorie	ALTO	Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti. Controlli a campione da parte del Comandante e di un funzionario amministrativo

\* \* \* \* \*

## AREA 2

### AREA DEI SERVIZI DI AREA VASTA

**SETTORE 2.1** Pianificazione Territorio – Urbanistica – Pisteciclopedonali – Servizi Europei di Area Vasta – Programmazione Comunitaria Fondi Strutturali (POR–FSE) Consorzio Punto Europa – GAL

**SETTORE 2.2** Avvocatura - Assistenza giuridica/consulenziale ai Comuni - Raccolta dati e statistica

**SETTORE 2.3** Innovazione digitale e Comunicazione Assistenza informatica ai Comuni –  
Trasparenza – Archivio e conservazione digitale- Protocollo informatico

**SETTORE 2.4** SUAP Ufficio Appalti-Centrale Unica Committenza

**SETTORE 2.5** Tutela e valorizzazione Ambiente Sub-ambito territoriale – Acqua e rifiuti

**SETTORE 2.1**

**Pianificazione Territorio – Urbanistica – Piste ciclo-pedonali – Servizi Europei di Area Vasta – Programmazione Comunitaria Fondi Strutturali (POR–FSE) Consorzio Punto Europa – GAL**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Adozione approvazione e varianti al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.)	Procedure tecniche amministrative (scelte generali di pianificazione territoriale, delibera di adozione, avvisi di deposito osservazioni, esame osservazioni, approvazione definitiva)	Alterazione scelta a favore di taluno	ALTO	Misure immediate di prevenzione: 1) per le procedure tecniche, verifica e valutazione delle scelte effettuate da parte di apposita commissione consultiva (CO.PI.T.) all'uopo istituita, costituita da componenti esperti esterni che collaborano con l'Ente a titolo gratuito. 2) Per le procedure amministrative, apposizione di doppia firma sull'atto da parte del Dirigente Responsabile di Area e del Funzionario di riferimento dell'Ufficio.
Approvazione specifici Accordi di Programma	Procedure tecniche amministrative	Alterazione dati ai fini delle scelte	MEDIO	Misure immediate di prevenzione: Controlli periodici a campione sui procedimenti.
Accertamento di compatibilità degli strumenti urbanistici generali e attuativi predisposti dai Comuni (P.R.G.-P.R.E. ecc. e relative varianti) con le previsioni del P.T.C.P.	Espressione parere di compatibilità art. 20 commi 5 e 6 del D.Lgs 241/90 Procedure tecniche – amministrative (relazione tecnica, determina dirigenziale)	Alterazione dati.	ALTO	Misure di prevenzione immediate: 1) per le procedure tecniche, verifica e valutazione delle scelte effettuate da parte di apposita commissione consultiva (CO.PI.T.) all'uopo istituita, costituita da componenti esperti esterni che collaborano con l'Ente a titolo gratuito. 2) Per le procedure amministrative, apposizione di doppia firma sulla

				determina dirigenziale da parte del Dirigente Responsabile di Area e dal Funzionario di riferimento dell'Ufficio
Sottoscrizione degli Accordi di Pianificazione e predisposizione di piani strategici di area vasta in attuazione del P.T.C.P.	Procedure tecnico amministrative	Alterazione scelta a favore di taluno	ALTO	Misure immediate di prevenzione: Controlli periodici a campione
Formulazione di eventuali OSSERVAZIONI sui Piani attuativi comunali di iniziativa pubblica e privata	Procedure tecniche – amministrative (relazione tecnica, determina dirigenziale)		BASSO	
Rilascio Pareri sulle verifiche di Assoggettabilità a V.A.S./V.I.A	Procedure tecnico – amministrativo (relazione tecnica, determina dirigenziale)		BASSO	
Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) in merito adozioni di strumenti generali e attuativi	Procedure Amministrative (Predisposizione decreto di nomina, invio agli Enti e/o Privati interessati Determina di liquidazione competenze al Commissario ad acta designato )	Alterazione processo	ALTO	Misure immediate di prevenzione: Controlli periodici a campione
Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) per rilascio di permessi di costruire	Procedure Amministrative (Predisposizione decreto di nomina, invio agli Enti e/o Privati interessati Determina di liquidazione competenze al Commissario ad acta designato )	Alterazione processo.	ALTO	Misure immediate di prevenzione Controlli periodici a campione
Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) per rinormazione zone a vincolo decaduto ex art. 1, comma b L.R. 11/99	Procedure Amministrative (Predisposizione decreto di nomina, invio agli Enti e/o Privati interessati Determina di liquidazione competenze al Commissario ad acta designato )	Alterazione processo.	ALTO	Misure immediate di prevenzione: Controlli periodici a campione

Affidamento incarichi consulenza per progettazione e pianificazione	Procedura amministrativa (determinazione, predisposizione disciplinari d'incarico)	Alterazione processo	ALTO	Misure immediate di prevenzione: apposizione di doppia firma sulla determina dirigenziale da parte del Dirigente Responsabile di Area e del Funzionario di riferimento dell'Ufficio
Scelta del contraente e affidamento di contratti di servizi e forniture in economia per le materie di competenza	Procedure amministrative	Alterazione processo	ALTO	Misure immediate di prevenzione: apposizione di doppia firma su tutti gli atti del procedimento amministrativo da parte del Dirigente Responsabile di Area e del Funzionario di riferimento dell'Ufficio
Predisposizione regolamenti in materia urbanistica ed edilizia	Procedure amministrative		BASSO	

**SETTORE 2.2.**

**Avvocatura – Assistenza giuridica/consulenziale ai Comuni - Raccolta dati e statistica**

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
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	Misure di prevenzione immediate: controllo a campione periodico sulla gestione delle singole pratiche.

<p>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)</p>	<p>procedure amministrative (determinazioni)</p>	<p>ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (determinazioni).</p>	<p>BASSO</p>	
<p>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.)</p>	<p>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</p>	<p>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.).</p>	<p>ALTO</p>	<p>Misure di prevenzione immediate: controllo a campione periodico sulla gestione di singole cause in pendenza dei giudizi.</p>
<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 nonché 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>Misure di prevenzione immediate: sottoscrizione degli atti da parte del Dirigente e del funzionario di riferimento.</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>BASSO</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, dei consiglieri, del Segretario Generale e dei Dirigenti, nonchè 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, dei Consiglieri, del Segretario Generale e dei Dirigenti, nonchè 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, dei Consiglieri, del Segretario Generale e dei Dirigenti, nonchè 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>ALTO</p>	<p>Misure di prevenzione immediate: sottoscrizione degli atti da parte del Dirigente e del funzionario di riferimento.</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>BASSO</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)	Procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni)	ipotesi corruttive nell'ambito delle procedure amministrative (deliberazioni e determinazioni).	ALTO	Misure di prevenzione immediate: sottoscrizione degli atti da parte del Dirigente e del funzionario di riferimento.
--	--	--	------	---

**SETTORE 2.3**

**Innovazione digitale e Comunicazione Assistenza informatica ai Comuni – Trasparenza – Archivio  
e conservazione digitale- Protocollo informatico**

**Ex Servizio Informatico**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Acquisizione in economia di beni e servizi tramite procedure negoziate autonome in assenza di convenzioni Consip o di altra centrale di committenza.	Procedura individuazione operatore economico	Alterazioni dati e requisiti	ALTO	Misure di prevenzione immediate: controllo a campione periodico sulla gestione delle singole procedure di gara.
Gestione mercato elettronico per acquisti in economia.	Procedura individuazione operatore economico	Alterazioni dati e requisiti	MEDIO	Misure di prevenzione immediate: sottoscrizione degli atti da parte del Dirigente e del funzionario di riferimento.
Acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip.	Procedura individuazione operatore economico	Alterazioni dati e requisiti	BASSO	

**SETTORE 2.4**

**SUAP Ufficio Appalti-Centrale Unica Committenza**

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori	Acquisizione dati e requisiti relativi alla gestione di procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori	Alterazioni dati e requisiti.	ALTO	<p>Misure di prevenzione:</p> <p>1-Predisposizione di sistemi inalterabili di acquisizione delle offerte mediante l'utilizzo di sistemi informatici di protocollazione (tempi di attuazione: mesi 3);</p> <p>2-scelta dei componenti le commissioni di gara, di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/2006, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante sorteggio;</p> <p>3-attuazione di linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara;</p> <p>4-se ammessa la presentazione di offerta a mano, obbligo di attestazione di data e ora in presenza di più funzionari firmatari.</p>
Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture	Acquisizione dati e requisiti relativi alla gestione di procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture	Alterazioni dati e requisiti.	ALTO	<p>Misure di prevenzione:</p> <p>1-predisposizione di sistemi inalterabili di acquisizione delle offerte mediante l'utilizzo di sistemi informatici di protocollazione (tempi di attuazione: mesi 3);</p> <p>2-scelta dei componenti le commissioni di gara, di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/2006, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante sorteggio;</p> <p>3-attuazione di linee guida interne per la corretta conservazione della</p>



				documentazione di gara; 4) se ammessa la presentazione di offerta a mano, obbligo di attestazione di data e ora in presenza di più funzionari firmatari.
Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori	Acquisizione dati e requisiti relativi alla gestione di procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori	Alterazioni dati e requisiti.	ALTO	Misure di prevenzione immediate: 1-predisposizione di sistemi inalterabili di acquisizione delle offerte mediante l'utilizzo di sistemi informatici di protocollazione (tempi di attuazione: mesi 3); 2-verifica a campione della congruità delle offerte; 3-attuazione di linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara; 4-se ammessa la presentazione di offerta a mano, obbligo di attestazione di data e ora in presenza di più funzionari firmatari.
Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture	Acquisizione dati e requisiti relativi alla gestione di procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture	Alterazioni dati e requisiti..	ALTO	Misure di prevenzione immediate: 1-predisposizione di sistemi inalterabili di acquisizione delle offerte mediante l'utilizzo di sistemi informatici di protocollazione (tempi di attuazione: mesi 3); 2-attuazione di linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara; 3-se ammessa la presentazione di offerta a mano, obbligo di attestazione di data e ora in presenza di più

				funzionari firmatari.
--	--	--	--	-----------------------

<b>SETTORE 2.5</b> <b>Tutela e valorizzazione Ambiente Sub-ambito territoriale – Acqua e rifiuti</b>
---

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che 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 (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che 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) (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che sostanziali Piattaforme ecologiche (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che sostanziali Centri di trasfereza dei rifiuti solidi urbani (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che 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 (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifi che sostanziali discariche per rifiuti inerti (Procedimento su delega regionale)	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	

Attività di controllo su soggetti che svolgono attività di gestione rifiuti – diffide (attività RIP) – segnalazioni autorità competente – segnalazioni di reati penali	Fasi di controllo	Alterazione per omissioni requisiti e dati	MEDIO	
Attività di controllo su soggetti che svolgono attività di gestione rifiuti, accertamento e contestazioni illeciti amministrativi	Fasi di controllo	Alterazione per omissioni requisiti e dati	MEDIO	
Pareri autorizzazione gestione rifiuti in procedura ordinaria	Rilascio parere	Alterazione dati	MEDIO	
Bonifiche siti contaminati – pareri su piani di caratterizzazione; analisi di rischio/progetti di bonifica, certificazione avvenuta bonifica	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Bonifica siti contaminati – emissione ordinanze	Procedimento amministrativo (emissione atto)	Alterazione dati	BASSO	
Comunicazione di nuova attività di recupero rifiuti	Gestione del procedimento	Alterazione dati	MEDIO	
Comunicazione recupero rifiuti modifica sostanziale attività: modifica iscrizione/diniego	Gestione del procedimento	Alterazione dati	MEDIO	
Comunicazione recupero rifiuti modifica non sostanziale attività: modifica iscrizione/diniego	Gestione del procedimento	Alterazione dati	BASSO	
Misure di prevenzione per rischi medio e alto	Controllo sulla gestione del procedimento e firma congiunta responsabile procedimento e dirigente			

\* \* \* \* \*

### AREA 3 AREA TECNICA

**Settore 3.1 - 1° Centro di Progettazione, Infrastrutture di Viabilità 1° e 2° Nucleo**

**Settore 3.2 - 2° Centro di Progettazione, Infrastrutture di Viabilità 3° Nucleo**

**Settore 3.3 - 3° Centro di Progettazione, Infrastrutture di Viabilità 4° Nucleo – Trasporti ex MTC e**

**Trasporti Eccezionali – Catasto Stradale**

**Settore 3.4 - 4° Centro di Progettazione, Infrastrutture di Viabilità – Edilizia Scolastica -  
Manutenzione Edifici – Gestione Tecniche ambientali nelle aree verdi**

**Settore 3.5 - Dimensionamento Scolastico – Fornitura attrezzature scuole – Servizi Amministrativi  
di supporti Edilizia Scolastica – Sicurezza sui luoghi di lavoro - rete dei trasporti pubblici –  
mobilità studentesca – segreteria dirigenza**

**Settore 3.6 - Servizi Amministrativi di supporto ai Centri di Progettazione ed al RUP – finanziamenti  
Regionali e statali – Rapporti con cassa depositi e Prestiti – Espropri – Concessioni - Autoparco**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Autorizzazioni Trasporti Eccezionali art. 10 Codice della Strada	Procedure amministrative	Alterazione requisiti Violazione della norma	MEDIO	1) Obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e inserimento di tale attestazione nel corpo dell'autorizzazione; 2) Rendere accessibili a tutti gli interessati le info tramite strumenti informatici sullo stato della procedura, sui tempi e l'ufficio competente. 3) Trasparenza
Rinnovo Autorizzazioni Trasporti Eccezionali - art. 10 Codice della Strada	Procedure amministrative	Alterazione requisiti Violazione della norma	MEDIO	1) Trasparenza; 2) distinzione tra resp. Proc. e dirigente sottoscrittore
Nullaosta transito trasporto eccezionale	Rilascio atto	Alterazione requisiti Violazione della norma	MEDIO	1) Trasparenza; 2) distinzione tra resp. Proc. e dirigente sottoscrittore
Autorizzazione al subappalto	Provvedimento amministrativo	Mancato controllo della stazione appaltante nella esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire	ALTO	1) obbligo distinzione tra RUP e dirigente; 2) obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi; 3) Rotazione RUP
Autorizzazioni relative al patrimonio stradale		Alterazione parametri	BASSO	
Adempimenti obbligatori della Stazione Appaltante: emissione Certificati Esecuzione Lavori	Inserimento dati e aggiornamento dati portale ANAC	Improprie valutazioni quantitative e/o qualitative delle opere eseguite, per avvantaggiare l'appaltatore	MEDIO	1) Rotazione RUP; 2) Assenza conflitto interesse

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	Procedura di gara	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	ALTO	1)obbligo motivare in determina a contrarre la scelta della procedura di gara; 2) obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 3) obbligo indicare in determina i criteri utilizzati per individuare imprese da invitare; 4) obbligo indicare modalità di rispetto principi di rotazione; non discriminazione; parità trattamento e trasparenza. 5) obbligo ricorso Consip e MEPA
Atti dirigenziali per la liquidazione acconti sugli stati di avanzamento.	Provvedimento dirigenziale	Alterazioni presupposti	BASSO	
Svincolo cauzione		Alterazioni presupposti	BASSO	
Lavori di somma urgenza	Determinazioni	Improprie valutazioni quantitative e/o qualitative delle opere eseguite, allo scopo di avvantaggiare l'appaltatore	ALTO	1) obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 2) obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e attestazione nell'atto di assenza di conflitto. 3) espressa attestazione del RUP e dirigente nell'atto o verbale che i lavori affidati sono limitati solo a quelli necessari a eliminare pericolo immediato alla incolumità pubblica.

Perfezionamento certificato di collaudo	Determinazioni dirigenziali	Alterazioni dati	MEDIO	
Perfezionamento certificato di regolare esecuzione	Determinazioni dirigenziali	Alterazioni dati	MEDIO	
Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni	Valutazione curriculum	Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.	ALTO	1) Distinzione tra R.P. e dirigente; 2)Obbligo astensione in caso conflitto e attestazione in atto di assenza conflitto; 3) se ammessa protocollazione offerte a mano, obbligo attestazione data e ora arrivo deve avvenire in presenza di più funzionari.
Concessione/nullaosta per apertura accesso - accesso e recinzione- recinzione	Rilascio atto concessorio	Rilascio concessioni in contrasto con le norme vigenti	MEDIO	1) Obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e inserimento di tale attestazione nel corpo dell'autorizzazione; 2) Rendere accessibili a tutti gli interessati le info tramite strumenti informatici sullo stato della procedura, sui tempi e l'ufficio competente. 3) Trasparenza
Procedimento di esproprio di aree	Espletamento delle procedure espropriative	Errata applicazione dei criteri per la determinazione delle indennità	ALTO	1)obbligo distinzione tra RUP e dirigente; 2) trasparenza;
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	1) Obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e inserimento di tale attestazione nel corpo dell'autorizzazione; 2) Rendere accessibili a tutti gli interessati le info tramite strumenti

				informatici sullo stato della procedura, sui tempi e l'ufficio competente. 3) obbligo trasparenza;
--	--	--	--	---

### Edilizia Scolastica

Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori	Procedure di gara	Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.	ALTO	1)obbligo motivare in determina a contrarre la scelta della procedura di gara; 2)obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 3) obbligo indicare in determina i criteri utilizzati per individuare imprese da invitare; 4) obbligo indicare modalità di rispetto principi di rotazione; non discriminazione; parità trattamento e trasparenza. 5) obbligo ricorso Consip e MEPA
Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture	Procedure di gara	Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.	ALTO	1)obbligo motivare in determina a contrarre la scelta della procedura di gara; 2)obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 3) obbligo indicare in determina i criteri utilizzati per individuare imprese da invitare; 4) obbligo indicare modalità di rispetto principi di rotazione; non discriminazione; parità trattamento e trasparenza. 5) obbligo ricorso Consip e MEPA
Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori	Procedure di gara	Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.	ALTO	1)obbligo motivare in determina a contrarre la scelta della procedura di gara; 2)obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 3)

				<p>obbligo indicare in determina i criteri utilizzati per individuare imprese da invitare;</p> <p>4) obbligo indicare modalità di rispetto principi di rotazione; non discriminazione; parità trattamento e trasparenza.</p> <p>5) obbligo ricorso Consip e MEPA</p>
<p>Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture</p>	<p>Procedure amministrative</p>	<p>Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)obbligo motivare in determina a contrarre la scelta della procedura di gara;</p> <p>2)obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 3) obbligo indicare in determina i criteri utilizzati per individuare imprese da invitare;</p> <p>4) obbligo indicare modalità di rispetto principi di rotazione; non discriminazione; parità trattamento e trasparenza.</p> <p>5) obbligo ricorso Consip e MEPA</p>
<p>Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni</p>	<p>Valutazioni curriculum</p>	<p>Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)obbligo distinzione tra RP e dirigente;</p> <p>2)obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e obbligo attestazione nell'atto di assenza di conflitto.</p>
<p>Autorizzazione al subappalto</p>	<p>Determinazioni</p>	<p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente</p>	<p>ALTO</p>	<p>1)obbligo distinzione tra RUP e dirigente;</p> <p>2)obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi;</p> <p>3) Rotazione RUP</p>



Atti dirigenziali per la liquidazione acconti sugli stati di avanzamento.			BASSO	
Svincolo cauzione		Alterazioni presupposti	BASSO	
Lavori di somma urgenza	Determinazioni	Improprie valutazioni quantitative e/o qualitative delle opere eseguite, allo scopo di avvantaggiare l'appaltatore	ALTO	1) obbligo distinzione tra RUP e Dirigente; 2) obbligo astensione se vi è conflitto d'interessi e attestazione nell'atto di assenza di conflitto. 3) espressa attestazione del RUP e dirigente nell'atto o verbale che i lavori affidati sono limitati solo a quelli necessari a eliminare pericolo immediato alla incolumità pubblica.
Perfezionamento certificato di collaudo	Determinazioni dirigenziali	Alterazioni dati	MEDIO	
Perfezionamento certificato di regolare esecuzione	Determinazioni dirigenziali	Alterazioni dati	MEDIO	
Controllo sistematico a campione progetti depositati		Alterazioni dati	MEDIO	
Controllo sistematico opere di int. pubblico		Alterazioni dati	BASSO	

Accertamento di conformità	Certificazione	Alterazioni dati	MEDIO	
Rilascio Relazione a Strutture Ultime		Alterazioni dati	BASSO	
Rilascio Certificato di Collaudo	Certificazione	Alterazioni dati	MEDIO	
Rilascio Certificato di rispondenza delle opere	Certificazione	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	Sopralluoghi	Alterazioni dati	ALTO	1)Obbligo di rotazione; 2) obbligo intervento e sottoscrizione atti da parte di due funzionari tecnici;

\* \* \* \* \*

**AREA - A**

**Delle funzioni non funzioni extra dotazione organica**

- Funzioni non fondamentali – ex art. 5 L.R. 32/2015 Servizi per l’Impiego e politiche attive del lavoro
- Funzioni in materia di Formazione ed orientamento professionale – Funzioni in materia di Servizi Sociali fatta eccezione per i compiti e funzioni trasferiti ai Comuni ai sensi dell’art. 4, co.1 lett. A) e b) della L.R. 32/2015

**- Funzioni in materia di Turismo fatta eccezione per i compiti e le funzioni trasferiti ai Comuni ai sensi dell'art. 4 co. 1 lett. C) della L. R. 32/2015**

**- Funzioni in materia di valorizzazione dei beni culturali e in materia di biblioteche di Enti Locali e di interesse locale**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Servizio di orientamento e stipula Piano Azione Individuale		Alterazione scelta proposta	BASSO	
Servizio di preselezione/selezione domanda/offerta di lavoro		Alterazione requisiti	MEDIO	Procedura informatizzata e tracciabile
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	Procedura informatizzata quindi non vi è discrezionalità
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	Procedura informatizzata quindi non vi è discrezionalità
Avviamento numerico disabili presso i datori di lavoro pubblici e privati		Alterazione graduatorie e certificazioni	MEDIO	Procedura informatizzata quindi non vi è discrezionalità
Certificazione di ottemperanza di cui alla legge 68/99		Certificazione oggettiva da scarico PID	MEDIO	Monitoraggio del 95% delle aziende attraverso banca dati Facile
Sospensiva obbligo assunzioni		Alterazioni requisiti	BASSO	
Incentivi economici per assunzione soggetti disabili		alterazioni valutazioni requisiti	BASSO	
Denuncia alla DTL inadempienza obblighi di lavoro		Inadempiamento non denunciato	MEDIO	Procedere a denuncia ogni volta che sorge l'obbligo se a seguito del sollecito l'azienda non adempie. Controllo diretto informatico della DTL sul sistema FACILE

Verifica personale in disponibilità presso la Pubblica Amministrazione: comunicazioni ai sensi dell'art. 33, 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001.		Alterazione dati	BASSO	
L. 241/90 - Accesso agli atti amministrativi: autorizzazioni		Alterazione dati	BASSO	
Procedimento di determinazione dei provvedimenti di messa in mobilità dei lavoratori attraverso il controllo ed analisi degli elenchi aziendali e delle richieste - Legge 223/91		Alterazione dati	BASSO	
Selezione pubblica ex art.16, L.56/87 e DGR Abruzzo n. 157/06		Alterazione requisiti di ammissibilità	ALTO	- Adozione del Regolamento per il riconoscimento delle qualifiche professionali; - Aumento dei controlli a campione su dichiarazioni sostitutive
Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO	-Pubblicazione Avvisi procedura ad evidenza pubblica
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	
L.R. 23/2009 – Nuova legge organica in materia di artigianato – Procedure per l'individuazione dei beneficiari		Alterazione dati e requisiti	MEDIO	
L.R. 23/2009 – Nuova legge organica in materia di artigianato – Rendicontazione alla Regione delle spese sostenute		Alterazione dati spese	MEDIO	

## SOCIALE

Concessioni contributi e sovvenzioni in ambito sociale e sportivo		Valutazione collegata a parametri ampi definiti da Regolamento	MEDIO	Pubblicazione bando per contributi e massima trasparenza mediante pubblicazione di Concessioni, Contributi e Sovvenzioni sul sito istituzionale dell'Ente
Iscrizioni all'Albo provinciale dell'associazionismo e del volontariato		Alterazione dei requisiti	BASSO	
Aste pubbliche e trattative private. Procedure di gara per aggiudicazione forniture e servizi		Alterazione dati e requisiti	ALTO	Pubblicazione Avvisi procedura ad evidenza pubblica
Rimborso spese ai comuni per trasporto e assistenza scolastica specialistica ai soggetti disabili gravi frequentanti Istituti d'Istruzione secondaria		Erogazione basata su dati rendicontati dagli stessi comuni	BASSO	
Emanazione di avvisi per l'accesso ai servizi rivolti ai disabili sensoriali		Alterazione della previsione requisiti	MEDIO	Controllo puntuale di tutti i requisiti di accesso indicati nell' Avviso pubblico
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	Controllo che sia rispettato il Regolamento Provinciale adottato con delibera CP n. 33 del 13/08/2010
Liquidazioni contributi per oneri gestione ufficio scolastico regionale		Alterazione dati	BASSO	

## CULTURA

Concessione contributi e sovvenzioni in ambito culturale		Valutazione collegata a parametri ampi definiti da Regolamento	MEDIO	Pubblicazione bando per contributi e massima trasparenza mediante pubblicazione di Concessioni, Contributi e Sovvenzioni sul sito istituzionale dell'Ente
--	--	--	-------	---

## TURISMO

Vigilanza e Controlli Agenzia di Viaggi e Turismo - sanzioni		Alterazione o omissione nell'applicazione	ALTO	Controlli in loco da parte dell'Ufficio in collaborazione con la Polizia Provinciale
--	--	---	------	--

## BIBLIOTECA

Rilascio copie cartacee su pagamento costo fotocopia		Mancato versamento casse Ente	MEDIO	Adozione ricevuta a doppia matrice con relativa tenuta della contabilità.
Prestiti librari e altro materiale di consultazioni		violazione del regolamento	BASSO	

\* \* \* \* \*

## **AREA B**

### **Funzioni non fondamentali extra dotazione organica**

- **Funzioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne**
- **Funzioni in materia di risorse idriche e difesa del suolo di cui all'art. 7 L.R. n. 72/1998, ad eccezione delle funzioni conferite ai Comuni dall'art. 4 co. 1 Lett. E) L.R. n. 32/2015**
- **Funzioni in materia di agricoltura e forestazione**
- **Funzioni in materia di tutela ambientale, ai sensi dell'art. 2 co. 1, lett. B) d.p.r.N. 59/2013**
- **Funzioni in materia di energia, comprese le funzioni di controllo degli impianti termici**
- **Funzioni in materia di espropriazione per pubblica utilità, con esclusione delle funzioni in materia di espropri collegate all'esercizio delle funzioni fondamentali delle Province individuate dalla L. 56/2014**
- **Funzioni di supporto e/o staff alle funzioni non fondamentali**

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>	<b>RISCHIO POTENZIALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Adozione atti inerenti ricognizioni su fauna selvatica e censimenti faunistici		Alterazione dati	BASSO	
Rilascio autorizzazioni per attività venatorie, ittiche e micologiche		Alterazione verifiche requisiti	BASSO	
Atti inerenti nomina commissioni d'esame rilascio attestati idoneità Guardie Volontarie Venatorie e relativi formazione e aggiornamento		Alterazione prove d'esame	BASSO	
Atti inerenti ripopolamenti ittici e istituzione di zone protezione e pesca controllata e sperimentale		alterazione per scelta zone e numero istituito	BASSO	
Atti inerenti risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche		Alterazioni dati e requisiti	ALTO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dell'atto finale

Autorizzazione ricerca acqua		Alterazione presupposti	BASSO	
Rilascio o diniego di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO	Maggiore trasparenza e informazione
Rilascio o diniego di rinnovo di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO	Maggiore trasparenza e informazione
Rilascio o diniego di variante alla concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO	Maggiore trasparenza e informazione
Comunicazione di derivazione acqua meteorica in invasi o cisterne		Alterazione presupposti	MEDIO	Maggiore trasparenza e informazione
Prelievi abusivi piccole derivazioni acqua superficiali o profondi - verbali		Alterazione dei dati	MEDIO	Maggiore trasparenza e informazione
Rilascio o diniego di Licenza di Attingimento Acqua		Alterazione requisiti	BASSO	
Rilascio o diniego di Rinnovo di Licenza di Attingimento Acqua		Alterazione requisiti	BASSO	

Agevolazioni fiscali per oli minerali impiegati nei lavori agricoli – carburante agricolo UMA		Alterazione requisiti e dati	ALTO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dell'atto finale
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	Maggiore rispetto principi pubblicità e trasparenza
Controllo spandimenti fanghi depurazione in agricoltura – sanzioni amministrative		Alterazione per omissioni requisiti e dati	MEDIO	Maggiore rispetto principi pubblicità e trasparenza
Autorizzazione/diniego/rinnovi/modifiche sostanziali stazioni ecologiche o di conferimento		Alterazione dati	BASSO	

#### D) 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 specifica 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.

#### **D.1 MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI**

- a) Obbligo in ogni provvedimento di autorizzazione e/o concessione di distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, e obbligo di attestazione, nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio, sia da parte del responsabile del procedimento che del dirigente responsabile di assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.
- c) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.
- d) Obbligo di rispetto dell'ordine cronologico nella gestione delle domande e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.
- e) 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.
- f) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.
- g) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.
- 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.
- j) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.
- k) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.
- m) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.
- n) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".
- o) Attestazione formale nel provvedimento di autorizzazione/concessione o di diniego, da parte del Dirigente sottoscrittore, di 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.

## **B.2 MISURE CONCERNENTI LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

- a) Obbligo di distinzione in ogni provvedimento tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Obbligo di istituzione dei elenchi di fornitori e obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.
- c) Obbligo del RUP e del dirigente, nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, di indicare nelle determina a contrarre quali criteri saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare.
- d) Obbligo del RUP e del dirigente nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, di descrivere nel corpo del provvedimento le modalità attuate per rispettare ciascuno dei principi previsti espressamente dalla legge per tale procedura ovvero, trasparenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento;
- e) Obbligo di fare ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).
- f) 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.
- g) Obbligo di predisporre di sistemi idonei di protocollazione delle offerte e prevedere che, in caso di consegna a mano, l'attestazione della data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi;
- h) 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.
- i) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento e nel verbale di gara, 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.
- j) 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.
- k) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.
- l) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

- m) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.
- n) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.
- o) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, anche nel caso di affidamenti in house providing.
- p) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia.
- q) Divieto di riscossione in contanti di corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.
- r) Divieto di accettare regali di valore superiore a quanto stabilito dal Codice di comportamento.
  
- s) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

### **D.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.**

Si premette che nessun contributo di natura socio-economica può essere erogato in mancanza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: eventuali provvedimenti o regolamenti esistenti in materia non possono trovare applicazione qualora prevedano diversamente.

A ciascun contributo eventualmente erogato deve corrispondere una verifica di merito sull'intervento realizzato.

Deve essere evidenziato che nell'anno 2016, alla Provincia oggetto di trasformazione in Ente di area vasta, per espressa previsione di legge è fatto divieto di elargire contributi e sussidi, salvo che essi corrispondano a specifici finanziamenti vincolati.

In via esclusivamente teorica, il contributo economico può essere erogato solo in conformità a un progetto completo, in cui vengono individuate le finalità di pubblico interesse, che vengono perseguite in campi diversi per la promozione del benessere della collettività (Cultura, Sociale)

### **D.4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE.**

Per le Province nel percorso in atto di completamento della loro trasformazione nei nuovi Enti di area vasta è previsto il divieto per legge di assumere personale.

L'art 1, comma 420, lett. c), della legge n. 190/2014 (legge di stabilità per l'anno 2015) ribadisce quanto già disposto dall'art. 3, comma 5, del D. Legge 24 giugno 2014 n. 90 – "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, ossia, il divieto di assunzioni a tempo indeterminato per le Province, anche nell'ambito di procedure di mobilità.

Disciplina speciale per il personale degli enti di area vasta adibito a servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro.

## **D.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. 39/2013).

La rotazione degli incarichi è disposta per i dirigenti e 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 è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Ente almeno due professionalità inquadrature 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 2016 predisponde, 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 dovrà essere tuttavia predisposto all'esito dell'avvenuto processo di trasferimento del personale connesso alle funzioni non fondamentali nell'ambito dell'attuale fase di riforma.

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 2017 anche se una parziale rotazione è avvenuta all'inizio dell'anno 2015 e da ultimo all'inizio del corrente anno 2016 in attuazione e nella ambito del processo di riordino delle Province.

## **D.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](mailto:anticorruzione@provincia.teramo.it)

alla quale hanno accesso dipendenti e non, per segnalare 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.

#### **D.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.

#### **D.8 MISURE RELATIVE AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

La Provincia di Teramo ha approvato il Codice di Comportamento.

Il suddetto codice è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 191 del 16.04.2014, sulla base di una proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In tale adempimento è stata avviata la procedura aperta di partecipazione.

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

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.

#### **D.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.

#### **D.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.

L'attività di formazione indicata nel punto I) è stata realizzata completamente attraverso corsi sulle materie ivi descritte indirizzati a tutto il personale dell'Ente.

## **D.11 MISURE IN MATERIA DI TEMPISTICA**

<b>Attività previste anno 2016</b>	<b>Attività previste anno 2017</b>	<b>Attività previste anno 2018</b>
a) Ricezione osservazioni e suggerimenti a seguito di consultazioni	a) Adozione Piano 2017-2019	a) Adozione Piano 2018-2020
b) Adozione Piano 2016-2018	b) Attuazione rotazioni previste nel Piano di rotazione	b) Attuazione rotazioni previste nel Piano di rotazione
c) Redazione Piano di rotazione	c) Piano della formazione 2017	c) Piano della formazione 2018
c) Affiancamento personale	d) Adeguamento Piano Performance 2017	d) Adeguamento Piano Performance 2018
d) Piano della formazione 2016	e) Deposito relazione entro il 15 dicembre	e) Deposito relazione entro il 15 dicembre
e) Adeguamento Piano Performance 2016	f) aggiornamento mappatura e revisione rischi	f) aggiornamento mappatura e revisione rischi
f) Adeguamento regolamenti provinciali non conformi entro il 31.12.2016	g) Individuazione processi più in dettaglio	g) Individuazione processi più in dettaglio
g) Deposito relazione entro il 15 dicembre	h) Individuazione più incisive misure di prevenzione e indicazione tempistica	h) Individuazione più incisive misure di prevenzione
h) Predisposizione tabelle indici di valutazione probabilità e di impatto	i) Controllo attuazione Piano	i) Controllo attuazione Piano



i) Aggiornamento mappatura rischi		
l) Individuazione processi più in dettaglio		
m) Individuazione più incisive misure di prevenzione		
n) Aggiornamento termini di conclusione procedimenti		
o) Introduzione vademecum redatti dai dirigenti		
p) predisposizione modulistica validata dai dirigenti		
q) Implementazione verifica obiettivi in termini di rispetto degli standards		
r) controllo utilizzo patrimonio e contratti di locazione in essere		
s) Controllo attuazione Piano		

## **D.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.

Qui 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 2016-2018, in aggiornamento ai precedenti piani già pubblicati ed attivati.

## **Programma Triennale**

### **Per la Trasparenza e l'Integrità**

(articolo 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**2016-2018**

## CAPO 1

### Principi generali

#### 1.1 Trasparenza e integrità

Il presente programma, in applicazione del principio generale di trasparenza, già descritto nell'art. 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e richiamato dall'art. 1 del D.lgs n. 33/2013, aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2015-2017), ai sensi dell'articolo 10 dello stesso decreto, 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 intesa come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*, recepito da questo Ente all'art. 3 del “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”.

Il principale strumento attraverso cui il legislatore intende conseguire l'obiettivo di trasparenza rispetto all'azione della Pubblica Amministrazione è la pubblicazione sui siti istituzionali delle PA.

La Provincia di Teramo, anche in forza del suddetto articolo 3, garantisce la massima accessibilità alla propria attività amministrativa e gestionale, attraverso la pubblicazione di dati, documenti e informazioni all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” (effettuata *“con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini”*) come indicato dalla CIVIT ora ANAC all' Allegato 1 della delibera n. 50/2013 (errata corrige settembre 2013) e della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 2 del 19/07/2013 avente ad oggetto: d.lgs. n. 33 del 2013 attuazione della trasparenza.

In conclusione, l'Ente attua il principio di trasparenza articolandola su tre piani:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della prestazione per consentirne il miglioramento all'interno di un ciclo di virtuosità;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

La trasparenza quindi come strumento che assicura la conoscenza, da parte dei cittadini, degli impegni assunti dalla Provincia, gli obiettivi che la medesima intende realizzare e soprattutto con quali modalità, al fine di prevenire fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, garantendo un controllo sociale diffuso.

Nell'attuale contesto di profonda rivisitazione delle Province e delle loro funzioni, l'attuazione del Programma sarà condizionato anche dall'evolversi del quadro istituzionale

## 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 con deliberazione di Giunta n. 484 del 09/09/2011, modificato con deliberazione di Giunta n. 751 del 29/12/2011;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- 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";
- Legge 18 giugno 2009 n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- "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;
- 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;
- 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;

- 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”.
- 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 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. - 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. 2/2012 – “Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- 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 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 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)”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l' Integrità 2014/2016”.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto “Approvazione del piano nazionale anticorruzione”, linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione
- Delibera ANAC n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”

- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (*Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014*)
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (*Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*).
- Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa sezione enti locali – 15 luglio 2014
- Delibera n. 148/2014 - Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità
- Determinazione Anac n. 8 del 17/06/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»

### **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, 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.

Con Delibera del Presidente n. 37 del 30/01/2015 è stato adottato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017.

I dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al 31/12/2015, sono tali da giustificare un soddisfacente grado di assolvimento degli attuali obblighi di pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento e apertura del formato.

All'interno del nostro ente si è provveduto ad inserire in maniera sempre più adeguata e informatizzata i dati richiesti.

Per quanto riguarda la pubblicazione di autorizzazioni e concessioni (di cui all'art. 23, comma 1, lett. a), è stata predisposta una piattaforma per la raccolta dei dati e la pubblicazione sul sito istituzionale che si adegua maggiormente agli standard di opendata.

Nel corso dell'anno 2015 ci sono stati alcuni 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 2013.

Con le nuove modalità di aggiornamento on line lo stesso personale ha seguito webinar organizzati dal Foromez e partecipato a forum su piattaforme condivise con confronto diretto con esperti in materia di trasparenza, anticorruzione, accessibilità, inconfiribilità e incompatibilità, open data.

Alla luce di tutti i nuovi adempimenti cui è chiamata la PA per la gestione dei documenti informatici attraverso processi interamente digitali, per la conservazione a norma degli stessi, considerato che la digitalizzazione dei dati e servizi vuole dire più trasparenza e meno possibilità di corruzione e nell'ottica della futura attuazione di una completa digitalizzazione dell'Ente, la Provincia di Teramo, ha organizzato due incontri formativi destinati ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di P.O. e di A.P. nelle giornate del 16 e 17 dicembre 2015 da estendere nell'anno 2016 a tutto il restante personale dipendente su:

#### **Prima Giornata**

- Introduzione alla Digitalizzazione
- Il CAD e L'Agenda Digitale Italiana
- Il Quadro Normativo della Fatturazione Elettronica e della Conservazione Sostitutiva
- Il Documento Informatico, le Firme Elettroniche e la Posta Elettronica Certificata
- Il Protocollo Informatico, l'Archiviazione Elettronica e la Conservazione Sostitutiva
- I Sistemi e le Modalità di Gestione della Fatturazione Elettronica e Conservazione Costitutiva
- La Conservazione Sostitutiva dei Documenti Rilevanti ai fini Amministrativi, Tributarie e Civilistici
- La Digitalizzazione dei Processi Amministrativi
- La Progettazione, l'Implementazione e la Gestione dei Servizi Ondine

## Seconda giornata

- Ruolo, Competenze, Compiti e Mansioni di Incaricati e Responsabili della Conservazione Sostitutiva
- Il Manuale della Conservazione Sostitutiva
- I Rapporti con l'Agazia delle Entrate e con le altre Pubbliche Amministrazioni
- Le Comunicazioni e gli Adempimenti Obbligatoriosi per Legge
- I Controlli e le Verifiche in materia di Fatturazione Elettronica e Conservazione Sostitutiva
- Gli Adempimenti Periodici e il Sistema Sanzionatorio

La Provincia di Teramo ha predisposto e realizzato, inoltre, un sistema informatizzato di modelli per la creazione degli allegati A), B), C) E D) di cui al "Regolamento per la trasparenza e la pubblicit  dei dati e della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo" in formato pdf. per assolvere agli obblighi di pubblicit  di cui all'art. 14 del 33/2013

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrit  per il triennio 2016/2018   una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'Articolo 10, comma 2, del Decreto Legislativo 33 al comma 1, prevede che le amministrazioni "definiscano le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarit  e la tempestivit  dei flussi informativi di cui all'articolo 43.

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

- a) Gli strumenti di promozione di maggiori livelli di trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance;
- b) La definizione degli obiettivi organizzativi e individuali;
- c) L'individuazione dei servizi erogati;
- d) 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;
- e) Il monitoraggio dell'andamento dei costi nel tempo;
- f) Il corretto utilizzo delle tecnologie, dell'informazione e della comunicazione;
- g) Le modalit , 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 sar  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 qualit  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'Integrit 

Il presente Programma e i successivi aggiornamenti annuali sono definiti e adottati con Deliberazione del Presidente 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 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.
- c) 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.
- d) Le Deliberazioni e le Determinazioni dirigenziali, decorsi i termini di pubblicazione di cui all'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69, decorsi i quali saranno disponibili nella sezione di archivio.
- e) 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.
- f) 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).

g) 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.

<b>Capo 2</b> <b>Strumenti attuativi e iniziative anni 2016-2018</b>
---

### **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 2016 - 2018**, si provvederà all'aggiornamento e completamento dei dati e delle informazioni di cui è obbligatoria la pubblicazione, attraverso 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) Realizzazione di un corso in modalità e-learning sulla digitalizzazione dell'Ente conforme alla legislazione in materia di trasparenza amministrativa;
- e) Creazione di applicativi per facilitare la pubblicazione dei dati e l'integrazione con altri software interni di gestione documentale.
- f) Predisposizione e realizzazione di un sistema di workflow documentale, che oltre a soddisfare i criteri di trasparenza, si trasformerà in un servizio on line al cittadino che permetterà di seguirne l'iter procedimentale.

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	
<b>Disposizioni generali</b>	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)		
<b>Organizzazione</b>	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,	Compensi di qualsiasi natura

			lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
					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 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)
					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

					<p>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 comunicazione per la 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
	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.	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena

			n. 33/2013	(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)	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.		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di

			165/2001		situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
<b>Personale</b>	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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione	

			33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		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
<b>Bandi di concorso</b>		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
<b>Performance</b>	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  Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	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)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance				
	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			
		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. 2, 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. 3, 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			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

					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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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
	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
<b>Attività e procedimenti</b>	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 (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		

				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 online, 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
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs.	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità

			n. 33/2013		di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto
			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 procedenti 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 procedenti 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				Ulteriori modalità per lo	

				svolgimento dei controlli	svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti
<b>Provvedimenti</b>	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 soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (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 soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

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. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	
		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. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette 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)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 Per ciascuno:

			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	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. e), 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. 27, 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
<b>Bilanci</b>	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

					riplanificazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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
<b>Servizi erogati</b>	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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di 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
<b>Opere pubbliche</b>		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

			d.lgs. n. 33/2013		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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a 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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		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	
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		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, nonchè 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
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		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,	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei

			d.l. n. 179/2012	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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.

In un quadro nazionale in continuo movimento ed evoluzione e, nel lungo e complicato iter del riordino delle Province, la Provincia di Teramo, nel prossimo triennio continuerà a dare maggiore impulso alle azioni volte a rendere l'operato più trasparente, più rapido, più semplice, efficace ed efficiente anche attraverso la totale digitalizzazione dei processi.

Ai Dirigenti delle singole Aree, 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.

### 2.2 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.

## 2.3 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](http://albo.provincia.teramo.it), accessibile anche dall'homepage del sito istituzionale.

Sul portale vengono pubblicati le determinazioni dirigenziali, le deliberazioni del Presidente 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 del Presidente 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.

## **2.4 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 la possibilità per i cittadini di offrire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.

## **2.5 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 formato aperto.

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.

## **2.6 Giornate per la trasparenza**

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste già dal decreto 150/2009 e richiamate nell'art. 10, c. 6 del d. Lgs. 33/2013 e nella Delibera n. 50/2013 della Civit, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders per la promozione e la valorizzazione delle trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le consultazioni sono rivolte ai principali stakeholders e ai cittadini e la rilevazione del loro grado di interesse, consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate all'aggiornamento del presente Programma.

Dal punto di vista del perseguimento di una più efficiente ed efficace azione amministrativa protesa al miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'ente organizzerà momenti di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi più importanti della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini ai fini dell'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.

<b>Capo 3</b> <b>Posta elettronica certificata (PEC)</b>
---

**3.1 Livello di**

### **funzionamento della posta elettronica certificata (PEC)**

Nell'ambito del processo di dematerializzazione dei flussi documentali, la Provincia ha promosso e attuato 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 nell'apposita sezione.



### **3.2 Azioni previste per l'adeguamento alle previsioni normative.**

Nel triennio, al fine di promuovere la dematerializzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita, l'Ente ha decentrato 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.

La Provincia nel prossimo triennio si impegna a realizzare l'integrazione del programma di gestione della posta elettronica certificata con il protocollo e la firma digitale.

Sarà compito dell'Area 2 monitorare, periodicamente, attraverso il proprio ufficio protocollo, 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.

## **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 esaustivamente 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.

### **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.

I dati pubblicati rispettano quanto stabilito dalle [Linee Guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico](#) e sono visibili al seguente link <http://dati.provincia.teramo.it/>

## **Capo 5** **Norme finali**

### **Processo di attuazione del Programma**

Il processo di attuazione del presente Programma prevede, oltre all’individuazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, l’adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **5.1 - I Referenti operativi per la trasparenza**

Tra le misure organizzative che si intendono adottare, al fine di garantire un efficace perseguimento degli obiettivi del presente Programma, tenuto conto in particolar modo delle criticità emerse nella fase iniziale di avvio delle attività di pubblicazione ed immediatamente precedente alla stesura del presente documento, c’è, prime fra tutte, quella volta alla costituzione di una rete di Referenti operativi per la trasparenza, fermo il ruolo di responsabilità dei Dirigenti nella gestione del dato da pubblicare.

Pertanto, per espletare al meglio le funzioni connesse agli obblighi in materia di trasparenza i Dirigenti possono individuare all’interno dei propri uffici dei Referenti operativi che:

- costituiscono punto di riferimento per la raccolta e pubblicano i dati in base a quanto previsto dall’allegato 1 al D.lgs. 33/2013 e garantiscono la omogeneità e la tempestività dell’aggiornamento dei contenuti sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente.
- supportano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento nell’attività di monitoraggio e controllo, ove richiesto
- assicurano la tempestiva comunicazione degli avvenuti adempimenti all’Ufficio Trasparenza e, per conoscenza, al proprio Dirigente ed al Responsabile della Trasparenza che ne verificano la pubblicazione.

La trasmissione dei dati è effettuata attraverso comunicazioni interne mediante l’utilizzo dell’e-mail aziendale.

L’Ufficio Trasparenza e i Referenti operativi segnalano tempestivamente l’insorgenza di una qualsivoglia problematica connessa all’onere di pubblicazione al Responsabile della Trasparenza, nonché al Dirigente interessato.

Il nominativo del Referente operativo deve essere comunicato per iscritto al responsabile della Trasparenza, fino a quando quest'ultimo non venga in tal modo individuato, la figura del Referente operativo coinciderà con il Dirigente.

## **5.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti del Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle varie strutture organizzative dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e relazione, con cadenza annuale e comunque entro il 15 dicembre, sullo stato di attuazione degli stessi e sull'efficacia del presente Programma anche mediante indagini a campione.

Ciclicamente, quindi, gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività dell'Ente.

## **5.3 Attestazioni di adempimento**

Con cadenza semestrale, ciascun dirigente dovrà trasmettere al Responsabile della Trasparenza un'attestazione sull'adempimento di quanto prescritto dalla normativa vigente e dal presente Programma in materia di trasparenza, evidenziando eventuali criticità riscontrate.

Tali attestazioni, che dovranno essere inviate entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, hanno l'obiettivo di fornire al Responsabile della Trasparenza relazioni scritte al fine di effettuare valutazioni tempestive in ordine allo stato di efficacia del presente piano.

## **5.4 Inadempimento, adempimento parziale o ritardo nell'adempimento**

In caso di inadempimento, di adempimento parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne fa apposita segnalazione, al Referente operativo nonché al relativo Dirigente assegnando al contempo un termine di 15 giorni entro il quale provvedere all'adempimento.

Diversamente, decorso inutilmente il termine di quindici giorni dall'invito ad adempiere, accertato definitivamente il mancato rispetto dell'obbligo di informazione, il Responsabile della Trasparenza procede ad effettuare la segnalazione all'OdV e, se del caso, all'ANAC.

## **6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Al fine di diffondere la cultura della trasparenza e favorire la circolazione della normativa in materia, il presente Programma sarà inviato tramite posta elettronica a ciascun dipendente e pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali".

Di concerto con i Dirigenti, saranno organizzate specifiche sessioni di formazione per tutto il personale coinvolto direttamente nelle attività legate all'applicazione della disciplina in materia di trasparenza e integrità.

La rilevazione di opinioni e proposte sul lavoro svolto e sul fabbisogno di trasparenza potrà essere effettuata attraverso un dialogo continuo con i vari Dirigenti e Referenti operativi.

Informazioni utili, provenienti dall'esterno, possono essere ricavate dalle richieste di accesso civico inviate.

