

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI TERAMO

PERIODO 2015-2017

Approvato con delibera del Presidente n. 37 del 30.01.2015

1. FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti 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.

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

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

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

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

Si rappresenta che 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.

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 è più elevato il rischio corruzione (c.d.

mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- vigilare sulla corretta applicazione dei Codici di Comportamento.
- proporre al R.P.C. eventuali aggiornamenti inerenti il proprio ambito di attività da inserire nel Piano Anticorruzione.

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

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

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

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

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

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

h) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

l) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

5. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

6. AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

Tale collaborazione si è estrinsecata nella individuazione in ciascuna unità operativa degli ambiti nei quali si possono sviluppare rischi di fenomeni corruttivi, nonché di proporre la

classificazione del rischio in base alla probabilità che questo possa verificarsi ed alla sua rilevanza.

La mappatura dei rischi è stata individuata nuovamente attraverso comunicazioni effettuate da tutti i dirigenti negli ambiti della relativa competenza e validati dal R.P.C.

7. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

In particolare:

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

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

- *In relazione all'area di "provvedimenti ampliativi della sfera degli aggiudicatari con*

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”:

- Riconoscimento indebito di indennità, risorse economiche, sovvenzioni e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare i soggetti stessi;
 - Riconoscimento indebito di esenzioni dal pagamento di sanzioni al fine di agevolare determinati soggetti;
 - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi pubblici;
 - Rilascio di concessioni onerose con pagamento di somme inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- *In relazione all’area di “acquisizione e progressione del personale”:*
 - La previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e l’insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - L’abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
 - L’irregolare composizione della commissione di concorso o selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
 - L’inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - La motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
 - Omissione delle procedure ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi professionali.

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

Per quanto riguarda la valutazione del rischio, il presente Piano stabilisce che, nell’ottica di affinamento progressivo del processo di prevenzione della corruzione, nel corso dell’anno 2015 vengano approvate le tabelle contenenti gli indici di valutazione delle probabilità e gli indici di valutazione dell’impatto in relazione ai processi contenuti nei singoli procedimenti.

8. MAPPATURA DEL RISCHIO

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

A) LA MAPPATURA DEI RISCHI

B) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

A) LA MAPPATURA DEI RISCHI

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

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

Ufficio del Segretario Generale			
NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Verifiche ispettive ex Legge n. 662/1996	procedure amministrative	violazione del regolamento	BASSO

SETTORE B2**AVVOCATURA**

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

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

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

SETTORE B3**POLIZIA PROVINCIALE**

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Decreto Guardie Venatorie Volontarie	Riconoscimento della qualifica	Mancato controllo dei Requisiti	MEDIO
Sanzione amministrativa	Applicazione	Comportamento omissivo nell'applicazione	ALTO
Rateizzazione sanzioni	Accoglimento o concessione	Alterazione o errata interpretazione nell'ambito del riconoscimento dei requisiti	MEDIO
Procedimenti Sanzionatori accessori	Rilievo di illeciti amministrativi e penali	Comportamento omissivo nell'applicazione di procedure e sanzioni accessorie	ALTO

SETTORE B4**Affari Generali – Trasparenza – Anticorruzione – Politiche Comunitarie – Appalti**

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Accesso Civico	Gestione del procedimento	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
Gestione indennità e rimborsi spese agli amministratori	Liquidazione delle competenze	Erogazione non conforme alle norme vigenti	MEDIO
Rilascio Patrocini non onerosi	Delibera di rilascio	Delibera non conforme al regolamento	BASSO
FONTI DI CONSULTAZIONE GIURIDICA –TECNICA procedure amministrative per il rinnovo delle Banche dati e acquisto materiale di consultazione giuridica nell'ambito delle attività di competenza del Settore B1	Procedure amministrative (determinazioni e delibere)	Ipotesi corruttive nell'ambito procedure amministrative	MEDIO
Procedure amministrative per acquisto beni e servizi necessari all'attività del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza	Procedure amministrative (determinazioni e delibere)	Ipotesi corruttive nell'ambito procedure amministrative	ALTO
Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di lavori		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure aperte e ristrette per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di lavori		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure negoziate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni		Alterazione requisiti e dati	ALTO

SETTORE B5**AGRICOLTURA – AMBIENTE- EDILIZIA SCOLASTICA E DEMANIALE – GENIO CIVILE –****RESPONSABILITA' PIT**

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

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

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

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

POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2,1 Innovazione Tecnologica - Bando cofinanziamento programmi di investimento imprese: revoca concessione finanziamento		Alterazione procedura	BASSO
POR FESR 2007/2013 Asse I attività 2.1 Innovazione Tecnologica -Bando cofinanziamento programmi di investimento imprese: nuove concessioni a seguito di scorrimento graduatoria		Alterazione processo	MEDIO
POR FESR 2007/2013 Asse I.2.1 e Asse IV.2.1: chiusura del bando e accordo di concertazione-contabilizzazione spese sostenute-quantificazione economie		Alterazione processo	MEDIO
Autorizzazione al subappalto		Alterazioni parametri	ALTO
Atti dirigenziali per la liquidazione acconti sugli stati di avanza- mento.		Alterazioni dati e requisiti	BASSO
Svincolo cauzione		Alterazioni presupposti	BASSO
Lavori di somma urgenza		Alterazioni presupposti	ALTO
Perfezionamento certificato di collaudo		Alterazioni dati	MEDIO
Perfezionamento certificato di regolare esecuzione		Alterazioni dati	MEDIO

Controllo sistematico a campione progetti depositati		Alterazioni dati	MEDIO
Controllo sistematico opere di int. pubblico		Alterazioni dati	BASSO
Accertamento di conformità		Alterazioni dati	MEDIO
Rilascio Relazione a Strutture Ultimate		Alterazioni dati	BASSO
Rilascio Certificato di Collaudo		Alterazioni dati	MEDIO
Rilascio Certificato di rispondenza delle opere		Alterazioni dati	MEDIO/ALTO
Rilascio autorizzazione abitati da consolidare		Alterazioni dati	BASSO
Attività ispettive e di istruttoria su segnalazione esposti di enti pubblici e privati		Alterazioni dati	ALTO
Procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO

Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni		Alterazione requisiti e dati	ALTO
--	--	---------------------------------	------

SETTORE B7			
Finanza e Contabilità – Sanzioni – Risorse Umane			
NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Liquidazioni di spesa ed emissione ordinativi di pagamento	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento o pagamenti non dovuti	MEDIO
Accertamento delle entrate	Accertamento e definizione del credito	Alterazione della situazione debito/credito	MEDIO
Verifiche e comunicazioni alla ragioneria generale dello stato degli obiettivi relativi al patto di stabilita' interno	Verifica degli impegni e dei pagamenti	Errata applicazione e valutazione dei parametri	ALTO
Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni		Alterazione requisiti e dati	ALTO
Procedimento di emanazione Ordinanze-Ingunzione o di Archiviazione in materia di Sanzioni Amministrative pecuniarie concernenti la Gestione dei Rifiuti, Caccia, Pesca, Codice della Strada.	Verifica della violazione e applicazione della sanzione	Errata applicazione della sanzione	MEDIO
Indizione selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato		Alterazione dati e requisiti	ALTO
Certificazioni del servizio prestato da personale dipendente.		Alterazione dati	BASSO
autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium		Alterazione requisiti	ALTO
Presenza d'atto di svolgimento di attività extra officium non incompatibili		Alterazione requisiti	MEDIO
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa		Alterazione requisiti	TRASCURABILE
Compilazione e rilascio cedolino di stipendio mensile e certificato CUD		Alterazione dati	MEDIO
Corresponsione assegno familiare		Alterazioni requisiti	BASSO
Corresponsione somme per indennità accessorie, produttività, straordinario		Alterazioni requisiti	MEDIO
Corresponsione diritti e onorari agli Avvocati dell'Ente		Alterazioni requisiti	MEDIO

Compilazione e rilascio modelli P04, 350p. e foglio aggiuntivo		Alterazioni requisiti	MEDIO
Gestione collocamento a riposo a domanda e per limiti di età		Alterazioni requisiti	MEDIO

SETTORE B8

Lavoro e Formazione – Attività Economiche - Relazioni Industriali

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
--------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------------

Servizio di orientamento e stipula Piano Azione Individuale		Alterazione scelta proposta	BASSO
Servizio di preselezione/selezione domanda/offerta di lavoro		Alterazione requisiti	MEDIO
Collocamento Obbligatorio acquisizione prospetti informativi dai Datori di lavoro		Controllo non adeguato sui prospetti	BASSO
Coll.Obbligatorio. Stipula convenzioni con datori lavoro		Controllo non adeguato sui prospetti non rispetto dei tempi	MEDIO
Esoneri parziali dall'obbligo di assunzione		Alterazione delle condizioni a supporto del procedimento	BASSO
Avviamento su richiesta nominativa dei datori di lavoro privati a seguito di stipula di Convenzione		Alterazione certificazioni e qualifiche	BASSO
Avviamento a selezione presso datori di lavoro pubblici		Alterazione graduatorie e qualifiche	MEDIO
Avviamento numerico disabili presso i datori di lavoro pubblici e privati		Alterazione graduatorie e certificazioni	MEDIO
Certificazione di ottemperanza di cui alla legge 68/99		Alterazioni dei dati	MEDIO/ALTO
Sospensiva obbligo assunzioni		Alterazioni requisiti	BASSO
Incentivi economici per assunzione soggetti disabili		alterazioni valutazioni requisiti	BASSO
Denuncia alla DTL inadempienza obblighi di lavoro		Alterazione procedura	ALTO
Bottega Scuola: incentivazione dell'occupazione giovanile e corsi di formazione nel settore artigianato - erogazione, contributi (presalario) agli allievi assegnati alle Botteghe Scuola		Alterazione dati e requisiti	ALTO
Bottega Scuola: Rendicontazione spese sostenute alla Regione		Alterazione dati spese	MEDIO
Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 -Tirocini Formativi - Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature;		Alterazione requisiti di ammissibilità	BASSO
Incrocio tra aziende ospitanti e tirocinante		Alterazione dati e requisiti	MEDIO
-Acquisizione delle presenze mensili e determinazione del compenso e pagamento.		Alterazione dati	MEDIO
Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 - Dote Individuale - Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature;		Alterazione dati	MEDIO

- Verifica di veridicità dei criteri di ammissibilità autodichiarati nelle candidature su 100% delle Istanze;		Alterazione dati	MEDIO
Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 - Vouchers Alta Formazione		Alterazione dati	ALTO
Avviso PO FSE Abruzzo 2007/2013 -- Verifica d'ufficio dei criteri di ricevibilità e ammissibilità delle candidature;		Alterazione requisiti di ammissibilità	MEDIO
Avviso PO FSE Abruzzo 2007/201 Voucher di alta formazione. Incentivi alle persone per la formazione” - Approvazione e pubblicazione elenchi candidature ammissibili e non ricevibili / non ammissibili.		Alterazione requisiti di ammissibilità	ALTO
Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
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
--	--	------------------------	-------

SETTORE B10

Affari Sociali - Cultura - Pubblica Istruzione

- Caccia - Pesca - Micologia – Turismo - Biblioteca

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Concessioni contributi e sovvenzioni in ambito sociale e sportivo		Regolamento basato su alta discrezionalità competenza Giunta Alterazione dei	ALTO

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

Rilascio autorizzazioni per attività venatorie, ittiche e micologiche		Alterazione verifiche requisiti	MEDIO
Atti inerenti nomina commissioni d'esame rilascio attestati idoneità Guardie Volontarie Venatorie e relativi formazione e aggiornamento		Alterazione prove d'esame	MEDIO
Atti inerenti ripopolamenti ittici e istituzione di zone protezione e pesca controllata e sperimentale		alterazione per scelta zone e numero istituito	MEDIO
Adozione atti inerenti Procedure sanzionatorie e amministrative in materia ittica		alterazione dati	ALTO
Provvedimenti di liquidazione dei finanziamenti regionali alle Associazioni ittiche		Alterazione requisiti	MEDIO
Atti inerenti risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Vigilanza e Controlli Agenzia di Viaggi e Turismo - sanzioni		Alterazione o omissione nell'applicazione	ALTO
Procedimenti di acquisto di beni, servizi e forniture di Settore	procedure amministrative	alterazione requisiti	MEDIO
Prestiti librari e altro materiale di consultazioni		violazione del regolamento	BASSO

SETTORE B12

Emergenza Alluvione - Viabilità - Urbanistica – Espropri – Concessioni - Patrimonio -

Trasporti

NOME PROCEDIMENTO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Autorizzazione idraulica al taglio e/o raccolta legna in area demaniale fluviale ai sensi del R.D. 523/1904		Alterazione dati e requisiti	BASSO
Autorizzazione idraulica di opere ai sensi del R.D. 523/1904		Alterazione dati e requisiti	BASSO

Autorizzazioni Trasporti Eccezionali art. 10 Codice della Strada		Alterazione requisiti	MEDIO
Rinnovo Autorizzazioni Trasporti Eccezionali - art. 10 Codice della Strada		Alterazione requisiti	MEDIO
Nullaosta transito trasporto eccezionale		Alterazione requisiti	MEDIO
Trasporto Pubblico Locale – Istituzione fermate		Alterazione parametri	ALTO
Trasporto Pubblico Locale – Istradamento Autobus		Alterazione parametri	ALTO
Autorizzazione al subappalto		Alterazione parametri	ALTO
Autorizzazioni relative al patrimonio stradale		Alterazione parametri	BASSO
Adempimenti obbligatori della Stazione Appaltante: emissione Certificati Esecuzione Lavori		Alterazione parametri	MEDIO
Adozione approvazione e varianti al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.)		Alterazione scelta a favore di taluno	ALTO
Approvazione specifici Accordi di Programma		Alterazione dati ai fini delle scelte	MEDIO
Accertamento di compatibilità degli strumenti urbanistici generali, predisposti dai Comuni (P:R:G:-P.R.E. ecc. e relative varianti) con le previsioni del PTCP		Alterazione dati	ALTO
Formulazione di eventuali OSSERVAZIONI sui Piani attuativi comunali di iniziativa pubblica e privata		Alterazione processo	BASSO
Rilascio Pareri sulle verifiche di Assoggettabilità a V.A.S./V.I.A		Alterazione processo	BASSO
Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) in merito adozione di strumenti attuativi		Alterazione processo	ALTO
Attivazione intervento sostitutivo (commissario ad acta) per rilascio di permessi di costruire		Alterazione processo	ALTO
Autorizzazione ricerca acqua		Alterazione presupposti	BASSO
Rilascio o diniego di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO
Rilascio o diniego di rinnovo di concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO

Rilascio o diniego di variante alla concessione di piccola derivazione d'acqua superficiale o profonda		Alterazione dati e requisiti	MEDIO
Comunicazione di derivazione acqua meteorica in invasi o cisterne		Alterazione presupposti	MEDIO
Prelievi abusivi piccole derivazioni acqua superficiali o profondi - verbali		Alterazione dei dati	ALTO
Rilascio o diniego di Licenza di Attingimento Acqua		Alterazione requisiti	BASSO
Rilascio o diniego di Rinnovo di Licenza di Attingimento Acqua		Alterazione requisiti	BASSO
Rilascio o diniego di Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione e distribuzione di linee elettriche aventi tensione non superiore a 150 KW		Alterazione requisiti	BASSO
Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni		Alterazione requisiti e dati	ALTO
Erogazione Enti Pubblici trasferimenti statali emergenza alluvione		Alterazione requisiti e dati	MEDIO
Concessione/nullaosta per apertura accesso - accesso e recinzione- recinzione	Rilascio atto concessorio	Rilascio concessioni in contrasto con le norme vigenti	MEDIO

Procedimento di esproprio di aree	Espletamento delle procedure espropriative	Errata applicazione dei criteri per la determinazione delle indennità	ALTO
Alienazione di immobili mediante asta pubblica	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'alienazione	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	ALTO
Locazione di immobili	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la locazione	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	ALTO
Iscrizione all'Albo Provinciale di imprese esercenti l'attività di trasporto per conto di terzi, revoca, sospensione, sanzioni	Procedure amministrative e valutazione dei requisiti	Errata valutazione della documentazione e dei requisiti.	MEDIO
Procedure per l'affidamento di appalti di servizi e forniture		Alterazioni dati e requisiti	ALTO
Procedure selettive per affidamenti incarichi esterni		Alterazione requisiti e dati	ALTO

B) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure adottate nell'anno 2014 si evincono dalla Relazione Annuale del R.P.C. inviata al Presidente della Provincia con nota prot. 312018 del 15.12.2014 e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione: "Amministrazione Trasparente-Anticorruzione" i cui risultati si sintetizzano nella seguente tabella:

ID	Domanda	Risposta (inserir e "X" per le opzioni di risposta selezion ate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:		
2.A.1	Sì	X	

2.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.A.4	Se non sono stati effettuati controlli, indicare le motivazioni del loro mancato svolgimento:		
2.B	Se sono stati effettuati controlli, indicare in quali delle seguenti aree sono state riscontrate irregolarità: (più risposte possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.C	Se sono stati effettuati controlli, indicare come sono stati svolti nonché i loro esiti:		Nel corso del 2014 è stato intensificato il controllo sui procedimenti con classificazione del rischio "alto". Sono emerse irregolarità presso il Servizio Agricoltura in relazione alle agevolazioni fiscali per oli minerali impiegati nei lavori agricoli - carburante agricolo UMA. Sono stati rilevati plurimi episodi di erogazione di benefici economici in assenza dei presupposti di legge.
2.D	Indicare se le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione:		
2.D.1	Sì (indicare le eventuali irregolarità riscontrate)	X	Attività ispettive ex lege n. 662/96 con classificazione del rischio "basso". Non sono state riscontrate irregolarità nel corso dell'anno 2014.
2.D.2	No, l'amministrazione non svolge attività ispettive		
2.D.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.D.4	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
2.E	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Affinchè una gestione del rischio sia efficace occorre che tutte le attività dell'Ente siano sotto controllo, con lo scopo di prevenire le situazioni che possano compromettere la regolarità di ogni processo. In questo primo anno non è stato possibile giungere a tale livello di controllo. Occorre infatti affinare l'individuazione dei processi a rischio e le relative misure di prevenzione. Nella tempistica approvata e contenuta nel piano triennale per la prevenzione della corruzione tale perfezionamento è stato previsto a decorrere dall'anno 2015.
3	MISURE ULTERIORI		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie:		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori, indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure: (più risposte possibili)		

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	La casella e-mail denominata "anticorruzione@provincia.teramo.it" appositamente istituita nel corso dell'anno 2014 non è stata mai utilizzata. E' pervenuta mediante posta ordinaria una segnalazione anonima relativa a denuncia di assenza di un requisito nei confronti di un vincitore di selezione pubblica.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		a) Attuazione di adempimenti in ordine cronologico; b) predisposizioni di modulistiche e di "comunicazioni tipo"; c) limitazioni all'accesso agli archivi cartacei ed informatici solo agli autorizzati.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori, formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia:		Nonostante la perfetta visibilità della casella e-mail denominata "anticorruzione@provincia.teramo.it" nel sito istituzionale dell'Ente, essa non è stata utilizzata, quindi appare inefficace. Riguardo alla segnalazione mediante posta ordinaria, nonostante l'attivazione dei propri poteri da parte del Responsabile anticorruzione, il Dirigente responsabile di procedimento ha insistito sulla propria posizione. Le misure indicate al punto 3.B.2 risultano moderatamente efficaci.
3.D	Indicare le eventuali misure ulteriori che l'Ente dovrebbe adottare e attuare per rendere più efficace la prevenzione della corruzione:		Eventuale misura ulteriore appare quella di rendere più incisivi i poteri e le prerogative del Responsabile Anticorruzione nei confronti dei Dirigenti/Responsabili di Procedimento.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":		
4.A.1	Sì	X	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.B	Se è stato informatizzato il flusso della pubblicazione dei dati, indicare quali tra i seguenti dati è pubblicato sulla base di un flusso informatizzato: (più risposte possibili)		
4.B.1	Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.2	Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.3	Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.4	Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.5	Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.6	Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.7	Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.B.8	Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico:		

4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013: (più risposte possibili)		
4.D.1	Sì, nei confronti degli organi di indirizzo politico (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.2	Sì, nei confronti dei dirigenti responsabili della pubblicazione (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.3	Sì, nei confronti degli amministratori societari che non hanno comunicato dati ai soci pubblici (indicare il numero di sanzioni)		
4.D.4	No, anche se è stato disciplinato il procedimento con l'adozione di un regolamento	X	
4.D.5	No, non è stato disciplinato il procedimento		
4.D.6	No, non sono state riscontrate inadempienze		
4.E	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.E.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Nel 2014 sono stati effettuati monitoraggi ogni quadrimestre ed hanno riguardato la totalità degli obblighi.
4.E.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.E.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2014		
4.F	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		L'Ente soddisfa pienamente l'obbligo degli adempimenti sulla trasparenza. Si rileva, comunque, che sono presenti a carico delle società partecipate alcuni ritardi.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra i seguenti ne sono stati i destinatari: (più risposte possibili)		
5.C.1	Responsabile della prevenzione della corruzione	X	
5.C.2	Organi di controllo interno	X	
5.C.3	Dirigenti	X	
5.C.4	Dipendenti	X	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali tra le seguenti materie ne sono stati i contenuti: (più risposte possibili)		
5.D.1	Normativa anticorruzione e trasparenza	X	
5.D.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione	X	
5.D.3	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	X	
5.D.4	Gestione del rischio	X	
5.D.5	Codici di comportamento	X	
5.D.6	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi	X	

5.D.7	Normativa sui contratti pubblici	X	
5.D.8	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	X	
5.D.9	Normativa penale sulla corruzione	X	
5.D.10	Altro (specificare i contenuti)		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno erogato contenuti: (più risposte possibili)		
5.E.1	SNA		
5.E.2	Università		
5.E.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	ANAC; Corte dei Conti.
5.E.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Esperto Formatore P.A.; Esperto Comunicazione Pubblica.
5.E.5	Formazione in house	X	
5.E.6	Altro (specificare quali)		
5.F	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quale sono stati i criteri per l'affidamento degli incarichi di docenza		Alta formazione on the job con caratteristiche specialistiche non presenti tra gli apicali dell'Ente. Valutazione curriculum.
5.G	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti rispetto alla graduazione dei livelli di rischio per aree e ambiti dell'amministrazione:		La formazione effettuata nel corso del 2014 e da proseguire nell'anno 2015 è stata indirizzata a tutti i dipendenti dell'Ente a carattere obbligatorio, nonché a tutti i dipendenti ed amministratori dei Comuni della Provincia di Teramo. Le sedute formative sono state molto apprezzate e ritenute appropriate. L'interesse dei destinatari è rappresentato dalla presenza di circa l'83% del totale dei dipendenti della Provincia, soltanto il 5% circa dei dipendenti facenti parte delle aree a rischio elevato sono risultati assenti alla formazione, in parte con giustificazione. Dei sette dirigenti in servizio tre di essi (pure se con parziali giustificazioni) non hanno partecipato ad alcun incontro formativo.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti		7
6.A.2	Numero non dirigenti		309
6.B	Indicare se è stata effettuata la rotazione del personale:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
6.C	Se non è stata effettuata la rotazione, indicare le ragioni della mancata rotazione:		a) Nella tempistica approvata e contenuta nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione l'attuazione delle rotazioni del personale è prevista a decorrere dall'anno 2016, previo affiancamento del personale addetto ai servizi da iniziare nel corso dell'anno 2015. b) Entrata in vigore L. 56/2014 di riordino delle Province - Incertezza sull'esercizio delle funzioni provinciali. c) Gli incarichi dirigenziali in corso nell'anno 2014 erano stati assegnati con rotazione già dal 2011.

6.D	Se è stata effettuata la rotazione, indicare in quale area è stata effettuata: (più risposte possibili)		
6.D.1	Acquisizione e progressione del personale		
6.D.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
6.D.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
6.D.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
6.D.5	Aree ulteriori (specificare quali)		
6.E	Se è stata effettuata la rotazione, formulare un giudizio sulla rotazione del personale		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI		
7.A	Indicare se è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:		
7.A.1	Sì	X	
7.A.2	No		
7.B	Se non è stata richiesta la dichiarazione da parte dell'interessato, indicare le ragioni della mancata richiesta:		
7.C	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati:		
7.C.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	n. 1 verifica e nessuna violazione accertata.
7.C.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.C.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
7.D	Se non sono state effettuate verifiche, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
7.E	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Ogni qualvolta vengono conferiti o modificati gli incarichi dirigenziali vengono verificate le situazioni di inconferibilità.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI		
8.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'accertamento di violazioni)		
8.A.2	No	X	
8.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.B.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	n. 1 verifica e nessuna violazione accertata.
8.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
8.C	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento:		
8.D	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali		Ogni qualvolta vengono conferiti o modificati gli incarichi dirigenziali vengono verificate le situazioni di incompatibilità.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se sono state rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		

9.A.1	Sì (indicare il numero di richieste autorizzate e il numero di richieste non autorizzate distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti)	X	Nel corso dell'anno 2014 sono stati autorizzati n. 19 incarichi esterni a dipendenti provinciali, di cui n. 4 a titolo gratuito. Inoltre si sono avuti n. 9 (di cui n. 5 senza compenso) incarichi cosiddetti "non incompatibili" che sono stati oggetto di mera comunicazione da parte dei dipendenti interessati e che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 53, co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
9.A.2	No		
9.B	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.B.1	Sì	X	
9.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.C	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.D	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.D.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.D.2	No	X	
9.E	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.E.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)	X	Presso l'Ente è attivo l'Ufficio Ispettivo ex L. n. 662/96 che effettua controlli annuali a campione. Nell'anno 2014 non sono state ancora accertate violazioni.
9.E.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.E.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
9.F	Se non sono stati effettuati monitoraggi, indicare le ragioni del loro mancato svolgimento		
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato	X	
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare da quali soggetti sono pervenute le segnalazioni:		
10.D.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		

10.D.3	Nessuno	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se sono pervenute segnalazioni in assenza di una procedura o che non hanno utilizzato la procedura attivata:		
10.F.1	Personale dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.2	Personale non dirigente (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.F.3	Altro (indicare il numero di segnalazioni e la tipologia di soggetti)		
10.F.4	Nessuna		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie		Giudizio ottimo: il sistema è appropriato.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute richieste di parere relative all'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero di pareri rilasciati)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione :		
11.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.D.2	No	X	
11.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.E.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.E.2	No		

11.F	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il Codice di Comportamento è stato elaborato interagendo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il personale di comparto e per i Dirigenti; inoltre sono state interessate, tramite apposito avviso di procedura aperta per la partecipazione, le Associazioni ed i soggetti che internamente ed esternamente rappresentano particolari interessi, senza che tali soggetti abbiano fatto pervenire osservazioni. Il Nucleo di Valutazione ha fornito parere favorevole relativamente alla regolarità della procedura seguita. Il Codice è stato approvato, non appena concluse le fasi propedeutiche, in data 16.4.2014. Non si sono avute criticità né opinioni o commenti sfavorevoli. Giudizio ottimo.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	X	N. 2 procedimenti disciplinari e penali.
12.A.2	No		
12.B	Indicare se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	N. 2 (procedimenti non ancora conclusi)
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del biennio 2013-2014 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia distinto tra dirigenti e non dirigenti; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)	X	Art. 640 c.p. (presumibile) a carico di un dipendente non dirigente.
12.D.10	No		

12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area distinto tra dirigenti e non dirigenti):		
12.E.1	Acquisizione e progressione del personale		
12.E.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	n. 2 procedimenti a carico di un dipendente non dirigente.
12.E.5	Altre aree dell'amministrazione (indicare quali)		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001:		
13.A.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate distinguendo tra assunzioni e incarichi professionali)		
13.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.B	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di casi monitorati e il numero di violazioni accertate)		
13.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.C.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.C.2	No	X	
13.D	Indicare se sono stati effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:		
13.D.1	Sì (indicare la periodicità dei controlli e il numero di violazioni accertate)		
13.D.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014		
13.D.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2014	X	
13.E	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.E.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.E.2	No	X	
13.F	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.F.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.F.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.F.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	

13.G	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.G.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.G.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.G.3	No	X	
13.H	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Il PTCP della Provincia di Teramo ricopre il periodo che va dal 2013 al 2016. Già nel corso degli anni precedenti a partire dal 2011, in assenza della normativa specifica, essa aveva adottato misure organizzative idonee per la prevenzione della corruzione. Con la stesura del PTCP in corso, onde evitare l'applicazione di meri aspetti formali e burocratici della normativa, si è adottata una tempistica che tenesse conto della reale capacità organizzativa dell'Ente in un periodo particolarmente difficile causato dalle novità introdotte dalla L. 56/2014. Le altre misure sopra citate verranno introdotte in adeguamento al PTCP nel corso del 2015.

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

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

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

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

- introdurre strumenti di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al fine di garantire la tempestiva eliminazione delle anomalie.

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

- implementare gli strumenti di controllo del complessivo andamento di tutti i servizi in termini di verifica degli obiettivi stabiliti e dei risultati conseguiti, sia sotto il profilo dell'adeguatezza dell'organizzazione e del rispetto di standard qualitativi e quantitativi predefiniti, sia sotto il profilo dell'individuazione degli aspetti in cui si palesano criticità e dell'analisi delle cause di scostamento dalle linee programmatiche fissate, al fine di individuare le misure correttive da adottare;

- garantire i controlli della regolarità finanziaria, intesa come rispetto delle regole di finanza pubblica applicabili all'Ente e, in particolare, come verifica dell'osservanza dei principali vincoli normativi di carattere organizzativo, finanziario e contabile, del rispetto dell'equilibrio di bilancio, nonché della puntuale applicazione delle norme che disciplinano le spese di funzionamento, la gestione del patrimonio immobiliare e gli altri ambiti di gestione di maggior rilievo finanziario, al fine di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti dagli obiettivi programmati.

B.1 MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).

b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.

c) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.

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

e) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.

f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

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

h) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.

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

l) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.

m) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti “che svolgono attività a contatto con il pubblico”.

n) Attestazione formale nel provvedimento di autorizzazione/concessione o di diniego, da parte del Dirigente sottoscrittore, del rispetto delle prescrizioni dettate nella specifica materia dalla normativa comunitaria, statale, regionale e regolamentare interna nonché di quelle contenute in eventuali bandi pubblicati dall’Ente.

o) Rispetto dell’ordine cronologico nella gestione delle domande e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.

p) Rispetto delle prescrizioni in materia dettate dal Piano per la trasparenza e l’integrità attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.

q) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

B.2 MISURE CONCERNENTI LA SCELTA DEL CONTRAENTE

a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (dirigente sottoscrittore).

b) Rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.

c) Divieto di frazionamento del valore dell’appalto.

d) Ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).

e) Costituzione degli Albi dei Fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti; l’eventuale inosservanza di tale obbligo dovrà essere adeguatamente motivato nella determinazione a contrarre.

f) La fase di apertura delle buste nei procedimenti di affidamento deve essere posta in essere collegialmente con l’intervento di almeno tre dipendenti che devono siglare le offerte, sia economiche che tecniche.

g) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l’assenza di conflitto d’interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.

h) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l’avvio del procedimento disciplinare.

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

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

m) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

n) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta, anche nel caso di affidamenti in house providing.

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

p) Divieto di riscossione in contanti di corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia.

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

r) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico.

s) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

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

a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);

b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.

c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: la competenza dell'organo politico deve essere limitata all'ambito della predeterminazione dei criteri, sulla base dei quali il dirigente emana il provvedimento di concessione dei benefici economici.

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

e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento del 20.12.2012 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

f) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.

g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

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

i) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico.

l) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per la concessione dei benefici economici.

m) Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle domande e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.

n) Rispetto della normativa, dei regolamenti interni, nonché delle norme contenute in eventuali bandi pubblicati dall'Ente e attestazione formale di tale rispetto nel corpo del provvedimento da parte del Dirigente.

o) Ampliamento numerico sul controllo delle autocertificazioni.

B.4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE.

a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore);

b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010; ed inoltre dell'assenza di qualsivoglia frequentazione abituale dei candidati.

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

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

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'effettività della rotazione decorrerà dall'anno 2016 anche se già una parziale rotazione è avvenuta all'inizio dell'anno 2015.

B.6 MISURE IN ORDINE AL FLUSSO INFORMATIVO.

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

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

anticorruzione@provincia.teramo.it

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

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

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

Tutti coloro che intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia mediante e-mail, sia mediante posta ordinaria, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della corrispondenza apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/2003 (Codice sulla privacy).

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

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

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

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

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

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

B.8 MISURE RELATIVE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Provincia di Teramo 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.

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

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

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

B.10 MISURE IN MATERIA DI FORMAZIONE

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

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

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

La formazione di base verterà principalmente sui seguenti argomenti:

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

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

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

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

III) Per il personale ricompreso nella 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 presso la Sala Polifunzionale dell'Ente in alcuni moduli.

B.11 MISURE IN MATERIA DI TEMPISTICA

Attività previste anno 2015	Attività previste anno 2016	Attività previste anno 2017
a) Ricezione osservazioni e suggerimenti a seguito di consultazioni	a) Adozione Piano 2016-2018	a) Adozione Piano 2017-2019
b) Adozione Piano 2015-2017	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 2016	c) Piano della formazione 2017
c) Affiancamento personale	d) Adeguamento Piano Performance 2016	d) Adeguamento Piano Performance 2017
d) Piano della formazione 2015	e) Deposito relazione entro il 15 dicembre	e) Deposito relazione entro il 15 dicembre
e) Adeguamento Piano Performance 2015	f) aggiornamento mappatura rischi	f) aggiornamento mappatura rischi
f) Adeguamento regolamenti provinciali non conformi entro il 31.12.2015	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	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		

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

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

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

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

Di seguito viene allegato in apposita Sezione al presente piano di prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2015-2017, 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)

2015-2017

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 (2014-2016), 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 delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”, 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).

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

- 1) la posizione soggettiva riconosciuta a ciascun cittadino;
- 2) il risultato che la Provincia è chiamata a perseguire;
- 3) lo strumento predisposto dalla medesima per la gestione della *res publica*, in un'ottica di miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La 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, comma1 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, comma1 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" (*Pubblicato 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

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 deliberazione della Giunta Provinciale n. 53 del 30 gennaio 2014 è stato adottato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016.,

I dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al 31/12/2014, 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.

L'Organo di Valutazione, nella verifica effettuata nel mese di gennaio 2015, in linea con quanto emerso alla scadenza del 31 dicembre 2014, ha certificato la corretta pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Provincia di Teramo.

Ad ogni buon conto vi è da dire che per la "Bussola della Trasparenza", sul sito Magellanopa.it creato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, il nostro sito nella categoria delle province ha la valutazione massima di indicatori soddisfatti su indicatori totali (68/68).

Per quanto riguarda la pubblicazione di consulenze, incarichi, appalti e vantaggi economici è stata predisposta una piattaforma per la raccolta dei dati e la pubblicazione sul sito istituzionale:

Provincia di Teramo - Gestione dati

Benvenuti nell'applicazione per la gestione e pubblicazione dei dati della Provincia di Teramo.

Pubblicata la guida al caricamento delle Consulenze e le FAQ dell'ANAC (vedi il riquadro "Guide e Tutorial" in basso a destra).

Applicazioni disponibili
Pubblicazioni obbligatorie Legge 190 / 2012 (comunicazione AVCP)
Incarichi ai dipendenti Art. 18 Dlgs 33/2013 e adempimenti PERLAPA
Gestione delle consulenze Art. 15 Dlgs 33/2013 e adempimenti PERLAPA
Sovvenzioni, Contributi e Vantaggi economici Art. 26 Dlgs 33/2013
Guide e tutorial
> Trasparenza: domande e risposte
> Vademecum Consulenze e Collaboratori

Nel corso dell'anno 2014 numerosi sono stati i 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 Formez e partecipato a forum su piattaforme condivise con confronto diretto con esperti in materia di trasparenza, anticorruzione, accessibilità, inconfiribilità e incompatibilità.

La Provincia di Teramo, in esecuzione degli adempimenti relativi alla formazione di tutto il personale dipendente ha organizzato una serie di incontri formativi destinati ai dirigenti, ai responsabili dei servizi titolari di P.O. e di A.P., nonché a tutto il restante personale dipendente su:

- La Legge n. 190/2012 e le misure per la prevenzione e la repressione della illegalità e della corruzione, con particolare riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione:
- a) La valutazione del rischio nei servizi;
- b) Le misure della trasparenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

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



Il 9 dicembre 2014 è stata organizzata la **Giornata della Trasparenza, "ConosceTEci"** ai sensi dell'art. 10, comma 6 del dlgs n.33/2013 che, oltre ad essere un adempimento, è stata un'occasione di confronto e di approfondimento, privilegiando i contenuti piuttosto che la forma, sulla reale attuazione della trasparenza come strumento di ascolto dei portatori d'interesse e dei cittadini.

Il programma della giornata è stato denso di eventi formativi la mattina e di dibattito nel pomeriggio al “Laboratorio di idee”:

ore 9.00-13.00 – Sala Polifunzionale dell’Ente: relatori di rilevanza nazionale ci hanno offerto spunti sui modelli organizzativi della nuova PA per favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, alla condivisione e alla partecipazione.

Pomeriggio, Sala Consiglio Provinciale, Via Milli

- **ore 15.00 - 16.30: “Laboratorio di idee”** riservato ai dipendenti PA che si sono confrontati con noi su criticità, proposte e strumenti inerenti la trasparenza.

Abbiamo parlato di:

- OpenBilancio
- Open OperePubbliche
- Elearning e apprendimento collaborativo
- Opendata
- Strumenti e software al servizio della PA

- **ore 17.00 - 19.30: sessione aperta “ConosceTEci”** rivolta a cittadini e alle associazioni, con l’obiettivo è spiegare cosa stiamo facendo, come “leggere” la Pa attraverso i siti, stimolare il confronto, diffondere l’edemocracy da contrapporre a demagogia e populismo.

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 pubblicità dei dati e della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo” in formato pdf. per assolvere agli obblighi di pubblicità di cui all’art. 14 del 33/2013

Il programma triennale per la trasparenza e l’ integrità per il triennio 2015/2017 sarà una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

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

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

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

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

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

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

Il presente Programma e i successivi aggiornamenti annuali sono definiti e adottati con Deliberazione 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.

Capo 2 **Strumenti attuativi e iniziative anni 2015-2017**

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 2015 - 2017**, 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 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 riguardo le autorizzazioni e concessioni di cui all'art. 23, comma 1, lett. a) del decreto 33/2013, 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
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
			A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.		Atto di nomina o di proclamazione, con

			n. 33/2013		l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il 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

					<p>corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata 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
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e

				forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
					Per ciascun titolare di incarico:
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	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	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
	(Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)				
	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 inconfiribilità dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		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.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo

			33/2013		indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi	

			33/2013	(da pubblicare in tabelle)	titolo, di personale presso l'amministrazione
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale <u>dirigenziale e non dirigenziale</u> 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
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

					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. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
					Per ciascuno degli enti:
					1) ragione sociale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
					3) durata dell'impegno
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
					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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
			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
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in				

					<p>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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>
			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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
					Per i procedimenti ad istanza di parte:
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
				Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	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	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista
		B	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 procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali
	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 svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con 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.	
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	
					2) oggetto	
					3) eventuale spesa prevista	
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
Controlli sulle imprese		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 sopra soglia 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 sopra soglia 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		Avvisi sui risultati della	Avviso sui risultati della

			d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	procedura di affidamento	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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
Sovvenzioni,	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1,	Criteria e modalità	Atti con i quali sono

			d.lgs. n. 33/2013		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
contributi, sussidi, vantaggi economici	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con

	bilancio		33/2013	bilancio	l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente
Pagamenti dell'amministrazione	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere

					pubbliche di competenza dell'amministrazione
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici
F	Art. 39, c. 2, 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			
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in	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	tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni

			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

2.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

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

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

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

2.2 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, 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 imm modificabile.

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 formati aperti.

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

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

2.6 Giornate per la trasparenza

Il D.Lgs. 150/2009 prevede l'organizzazione in capo alle varie Amministrazione di momenti di consultazione pubblica sulle tematiche relative alla performance e alla trasparenza.

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.

Nell'ottica 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 della individuazione delle informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e promuovere il controllo sociale.

Capo 3 Posta elettronica certificata (PEC)

3.1 Livello di funzionamento della posta elettronica certificata (PEC)

Nell'ambito del processo di dematerializzazione dei flussi documentali, la Provincia ha 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.

Ha attuato tutto quanto programmato nel precedente programma, anni 2014-2016 per cui l'utilizzo della Pec è risultata risolutiva per diversi aspetti dell'attività amministrativa risultando economica, veloce, semplice, sicura, protetta (virus e spam) e con validità legale.

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.

Per questo, nei primi giorni dell'anno, sono state già avviate le procedure di richiesta dei preventivi di spesa con conseguente organizzazione di specifici seminari di formazione rivolti a tutti i dipendenti.

Sarà compito del Settore Affari Generali monitorare, periodicamente, attraverso il proprio Ufficio spedizioni, il livello di attuazione della posta elettronica certificata, attraverso verifiche a campione della corrispondenza cartacea, soprattutto ove si tratti di corrispondenza da inoltrare a pubbliche amministrazioni, società e imprese, ovvero di cittadini che abbiano eletto il proprio domicilio legale informatico, ai sensi dell'art. 3 bis del D.lgs. n. 82/2005, così come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Capo 4 Open data

4.1 Principi generali

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

Il Codice dell'Amministrazione Digitale chiarisce, all'art. 68, che per “formato dei dati di tipo aperto” si intende un formato di dati reso pubblico, documentato 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 rispetteranno quanto stabilito dalle vigenti norme Linee Guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

Capo 5 **Norme finali**

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

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

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

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

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

