



# Provincia dell'Aquila

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 19 DEL 27/02/2015

Oggetto:

**LEGGE N.190 DEL 06/11/2012: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

L'anno duemilaquindici, addì ventisette del mese di febbraio, presso la sede dell'Aquila designata, si è riunita la Giunta Provinciale come appresso:

Presidente	DEL CORVO ANTONIO	Presente
Vice Presidente	DI NINO ANTONELLA	Presente
Assessore	TIBERIO GIUSEPPE	Assente
Assessore	LANCIA ERSILIA	Presente
Assessore	PALUMBO DOMENICO	Presente
Assessore	CIPOLLONE EMILIO	Presente
Assessore	TONELLI CLAUDIO	Presente
Assessore	TINARI ROBERTO	Presente

Presiede la seduta il Presidente DEL CORVO ANTONIO

Partecipa il Segretario Generale BELMONTE FRANCESCO

Constatata dal Presidente la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione del punto indicato in oggetto.

\*50676\*



# Provincia dell'Aquila

Proposta di G. P. Nr. 50676

SETTORE	: SEGRETERIA GENERALE	
PROPONENTE	: DEL CORVO ANTONIO	- firma apposta sulla relazione istruttoria -

## LA GIUNTA PROVINCIALE

Premesso che:

- Con decreto n. 11 del 23/03/2013 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Provincia dell'Aquila in attuazione del corrispondente Piano triennale (PTPC), il Segretario Generale, dr. Francesco Belmonte (o suo sostituto) ai sensi del comma 7 dell'art.1 della legge 190/2012;

- Con successivo decreto del Presidente della Provincia n. 28 del 3/06/2013 e succ., è stato conferito alla Dott.ssa Paola Contestabile, Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico, l'incarico di Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI);

- Con propria deliberazione in data 30 gennaio 2014, n. 9 è stato approvato, ai sensi della legge del 6 novembre 2012, n.190, il *PIANO TRIENNALE 2014.2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI*;

- Ai sensi dell'art.8, lett.b) del PTPC il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, hanno predisposto per il corrente anno e per le rispettive competenze, la presente proposta di deliberazione, inerente l'aggiornamento del PTPC 2014-2016, per come riportato negli allegati I) e II), costituendone parte integrante e sostanziale;

- Con rispettive note prot.n. 66399/2014 e prot. n.71733/2014 il Segretario Generale ha provveduto alla definizione del piano di formazione e, su proposta dei Direttori (Dirigenti) di Dipartimento, quali Referenti del PTPC, alla indicazione del personale dipendente interessato;

Preso atto altresì della relazione annuale predisposta dal Segretario Generale, regolarmente pubblicata sul sito web dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";

Preso atto della presente proposta di deliberazione, con cui peraltro, vengono indicati gli indirizzi e le attività che si prevedono di realizzare nel corrente anno, in attuazione del citato piano triennale per la prevenzione della corruzione e della illegalità (PTPC), del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e del codice di comportamento (CC);

Ritenuto di dover assumere i provvedimenti del caso, pur nel momento di grave difficoltà organizzativa e di ristrettezza finanziaria delle Province, susseguente essenzialmente, al mancato riordino delle funzioni in danno del completamento del processo di riforma istituzionale, previsto dalla legge del 7 aprile 2014 n.56 "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*";



# Provincia dell'Aquila

## Richiamati:

- La deliberazione del Consiglio Provinciale del 28 febbraio 2013, n.10 inerente l'approvazione del regolamento sul sistema dei controlli interni, ai sensi della legge 213/12;
- Il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e s.m.i;
- Il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Altresi, il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n.39 *"Disposizioni in materia di inconferibilit  e incompatibilit  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"*;

## Visti:

- La legge del 7 aprile 2014 n.56 e s.m.i. *"Disposizioni sulle citt  metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni"*;
- Il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- La legge 29 dicembre 2014 n.190 *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"*;
- Il D.L. del 31 dicembre 2014 n.192 *"Proroga di termini previsti da disposizioni legislative"*;
- La circolare N.1/2015 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, UGM\_FP 000549 A- del 30/01/2015 contenenti le *"Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle citt  metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190"*;

## Visti pure:

- Lo Statuto Provinciale;
- Il D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 *"Testo Unico degli Enti Locali"*;
- I pareri favorevoli resi ex art. 49 del citato D.Lgs 267/2000 alla presente proposta e di cui all'allegato "A";



# Provincia dell'Aquila

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

## DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. Di provvedere per l'anno corrente, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, all'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità (P.T.P.C.) 2014-2016, approvato con propria deliberazione in data 30 gennaio 2014, n. 9 con acclusi Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016 ed il Codice di comportamento (CC) del personale dipendente, per come esplicitato negli allegati I), II) e III), costituenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di demandare il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico e d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità alla individuazione del personale dipendente, appositamente adeguato per numero, per qualifica professionale, nonché alle indispensabili dotazioni tecnologiche e connesse procedure informatiche, a supporto delle attività del previsto *Ufficio unico anticorruzione e controlli interni*, previa individuazione degli spazi idonei e necessari in cui allocare detto Ufficio, all'interno del Settore della Segreteria Generale, tenuto conto del ruolo e delle funzioni ulteriori attribuite al Segretario Generale;
3. Di individuare e ribadire, come indicato dall'OIV e d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, gli obiettivi comuni a tutta la dirigenza nella finalità di:
  - a) assicurare, quale obiettivo prioritario, l'utilizzo avanzato del *software* "cityware", da applicare alla totalità degli atti e dei provvedimenti e relativa tempistica di adozione, in linea agli obblighi di informazione e di tracciabilità circa l'applicazione delle misure previste dal P.N.A. dal Piano Triennale di prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità (P.T.P.C.), dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e dal Codice di comportamento dei dipendenti (C.C.), nonché per le ulteriori esigenze di archiviazione e conservazione, come disposto dal CAD, anche per consentire il monitoraggio *on-line* in conformità all'obiettivo generale e pluriennale di digitalizzazione 100%;
  - b) di diffondere l'utilizzo da parte di tutti i Dipartimenti e dei corrispondenti Settori, del protocollo informatico in uno alla posta elettronica certificata (PEC);
  - c) di attivare la connessione dell'Ufficio protocollo all'URP, quale *canale* di diffusione delle informazioni e di ascolto delle segnalazioni e proposta da parte dei cittadini e delle imprese e per la implementazione del "monitoraggio generale", dei singoli procedimenti amministrativi (ad iniziativa di parte o di Ufficio), di competenza della diverse strutture organizzative;
4. Di procedere alla pubblicazione della presente oltre che all'Albo *on-line* e cartaceo anche



# *Provincia dell'Aquila*

sul sito *web*istituzionale, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*";

5. Di trasmettere altresì copia della presente all'OIV, ai Direttori di Dipartimento ed ai Dirigenti per le opportune azioni di diffusione e di sensibilizzazione da espletarsi nei confronti di tutto il personale dipendente, anche per l'adozione delle ulteriori iniziative di tipo gestionale-operativo, ove necessarie, tenuto pure conto della diversa ubicazione sul territorio provinciale, delle Sedi degli Uffici e dei Servizi;

6. Di dare atto che la presente delibera non comporta impegno di spesa nè diminuzione di entrata;

7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.



# Provincia dell'Aquila

Allegato "A"  
alla deliberazione di G. P. Nr. 13  
Proposta di G. P. Nr. 50676

## PARERI

espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Provinciale avente per oggetto:

LEGGE N.190 DEL 06/11/2012: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

P. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL SEGRETARIO GENERALE  
FRANCESCO BELMONTE

L'Aquila, li 26.02.2015

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI  
RAGIONERIA

L'Aquila, li .....

# **PROVINCIA DELL'AQUILA**

*Medaglia d'oro al Merito Civile*

## **Piano Triennale 2014-2016**

**Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante  
disposizioni per la prevenzione e la  
repressione della corruzione e della  
illegalità**

**AGGIORNAMENTO ANNO 2015**

**ALLEGATO D) ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.P. N.50676**

## **Indice**

**Art. 1 – Premessa**

**Art. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 3 - Individuazione delle attività a rischio di corruzione.**

**Art. 4 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

**Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

**Art. 6 - Obblighi informativi.**

**Art. 7 - Obblighi di trasparenza**

**Art. 8 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 9 - I compiti dei dipendenti.**

**Art. 10 – Responsabilità.**

**Art.11 – Relazione di inizio mandato**

**Art. 12 – Relazione di fine mandato**

**Art. 13 – Obblighi per i titolari di cariche elettive e di governo**

**Art. 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.**

**Art. 15 – Norme di transizione e finali.**

**TABELLA ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**Allegato 1: Macrostruttura**

**Allegato 2: Aree di rischio comuni e obbligatorie**

**Allegato 3: Elenco esemplificazione rischi**

**Allegato 4: Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010)**

**Allegato 5: Tabelle delle misure attuative**

**Allegato 6: Elenco esemplificazione misure ulteriori**





## Provincia dell'Aquila

Medaglia d'Oro al Merito Civile

### Segreteria Generale

Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni  
per la prevenzione e la repressione della corruzione  
e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:

**PIANO TRIENNALE 2014-2016**

**-AGGIORNAMENTO 2015-**

#### **Art. 1 – Premessa**

La Provincia dell'Aquila in relazione alle funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento, è al centro di un sistema relazionale che la pone come interlocutore attivo con le istituzioni, le imprese e la società civile. Questo aspetto assume particolare rilevanza per la nostra Provincia che, a seguito dei tragici eventi sismici del 2009, necessita di una nuova identità, reinterpretando il proprio ruolo di centralità nel sistema delle autonomie territoriali, con riferimento innanzitutto alle necessità legate al processo di ricostruzione.

Da evidenziare anche le difficoltà operative in cui l'Ente è costretto ad operare a causa dell'ubicazione in diverse sedi dei diversi settori ed uffici, a discapito della efficienza e della produttività della gestione che una unica sede sicuramente agevolerebbe.

Il Piano per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art.97 della Costituzione, si applica anche alla Provincia dell'Aquila, così come disposto dall'art.1, comma 59 legge 190/2012 e, con riferimento al comma 9, provvede a:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della predetta legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, legge 190/2012, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) a tal fine i Direttori di Dipartimento, quali referenti del PTPC, dispongono per l'attuazione del necessario monitoraggio sulle attività di specifica competenza, comunicando i risultati al Responsabile per la Prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza per la successiva pubblicazione di tali esiti nell'apposita sezione sul sito web istituzionale;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalla delibera 72/2013 CIVIT/ANAC.

## **Art. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario Generale della Provincia dell'Aquila o suo sostituto, è il Responsabile dell'Ente della prevenzione della corruzione e si avvale per l'espletamento di tutte le attività di cui al presente Piano, del medesimo Ufficio previsto per l'attuazione del sistema dei controlli interni, di cui al regolamento approvato con precedente deliberazione del Consiglio Provinciale del 28 febbraio 2013, n.10, appositamente adeguato circa il numero, dell'organico e delle corrispondenti qualifiche professionali, nonché per le indispensabili dotazioni tecnologiche e connesse procedure informatiche.

Contestualmente all'adozione ed approvazione del presente Piano il Dirigente del Settore Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individua il personale dipendente, appositamente adeguato per numero, per qualifica professionale da assegnare al previsto *Ufficio Unico Anticorruzione e controlli interni* da ubicarsi comunque, all'interno del Settore della Segreteria Generale, tenuto conto del ruolo e delle funzioni attribuite al Segretario Generale, in uno alle indispensabili dotazioni tecnologiche e connesse procedure informatiche.

In conformità al regolamento approvato con precedente deliberazione del Consiglio Provinciale del 28 febbraio 2013, n.10, le cui disposizioni si integrano con quelle del presente Piano, i Direttori di Dipartimento sono individuati Referenti ed in tale qualità vigilano direttamente all'interno delle rispettive strutture organizzative, anche per gli effetti dei commi 9, 10 e succ. della richiamata legge 190, per assicurarne la compiuta attuazione e proponendo a tal fine, al Segretario Generale, eventuali modifiche ed integrazioni, al Piano di prevenzione in parola.

I medesimi Direttori di Dipartimento faranno pervenire altresì, anche per l'anno corrente, comunicazione scritta al Segretario Generale, ed al Responsabile della Trasparenza per la successiva pubblicazione nell'apposita sezione sul sito web istituzionale, che i rispettivi Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative e tutti gli altri dipendenti destinati a operare in settori e/o attività esposti al rischio della corruzione, hanno attestato di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione, e per gli effetti hanno assunto l'impegno a collaborare per la sua puntuale attuazione, quale primario dovere di Ufficio e di etica comportamentale.

Il Segretario Generale predispose ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, la specifica relazione da pubblicarsi nell'apposita sezione sul sito web istituzionale, nonché entro il mese di febbraio, l'eventuale aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Provinciale per l'approvazione

Il Piano a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico- Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, viene pubblicato anche sul sito web della Provincia e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

## **Art. 3 - Individuazione delle attività a rischio di corruzione.**

Per ogni ripartizione organizzativa della Provincia dell'Aquila sono ritenute attività a più elevato rischio, fatte salvi gli ulteriori aggiornamenti e/o modifiche, anche su proposte dei rispettivi Direttori di Dipartimento, quelle riportate nella *tabella* in calce al presente Piano, estrapolate dal "Piano delle attività", allegato alla deliberazione della Giunta Provinciale del 21 febbraio 2011, n.18:

Devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale della Provincia nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi per le seguenti attività e nel prescritto formato;

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, convenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per la specificazione degli ulteriori obblighi di pubblicazione si rinvia al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità richiamato dal presente Piano.

#### **Art. 4 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo specifico.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione, con l'apporto del Settore Risorse Umane e su proposta dei Direttori di Dipartimento, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di i competenti Direttori di Dipartimento o, in mancanza, i Dirigenti di Settore, possono richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, qualora ne ravvisino la necessità.

A tal fine i medesimi Direttori di Dipartimento o, in mancanza, i Dirigenti di Settore, provvedono per la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito web istituzionale e nella specifica Sezione; tale modalità costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni in generale e nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al precedente art.3, sono individuate le seguenti regole di legalità e/o integrità:

- a. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con DPCM indicato all'art.1, co.4, della legge 190/12;
- b. le linee contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- c. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza di tutto il personale e gestione informatizzata di tutte le attività di servizio del personale;
- d. eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra la Provincia e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità;
- e. codice di comportamento dei dipendenti della Provincia dell'Aquila cui si rinvia e fatte salve, comunque, le ulteriori disposizioni in materia di:
  - rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ad eccezione di quelle figure accertate infungibili;
  - incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi;
  - obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33.
- f. materie il cui contenuto deve essere pubblicato nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54 D.Lgs. n.82/2005 e succ.);
- g. attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le

attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

- h. materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione, ai sensi del comma 31 e ss., art.1, legge 190/12, ed ulteriori disposizioni;

Le regole di legalità e di integrità del presente piano della prevenzione della corruzione relative a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella *lex specialis* di gara, anche per effetto di *Protocolli di intesa* intercorsi con altre Amministrazioni.

I Direttori di Dipartimento competenti, per ogni tipo di procedimento, dispongono, sulla base delle modalità operative stabilite dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico, per la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente le informazioni inerenti: il Responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo e la rispettiva PEC per eventuali contatti ed accesso diretto da parte di chi interessato; nel predetto sito internet della Provincia sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e, in particolare, quelli indicati all'art. 3 del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla Provincia per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- b) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c) richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio e per contratti conclusi non nella forma pubblico-amministrativa e fatte salve le disposizioni previste dal Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- d) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali della Provincia;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e/o cittadini ed i Dirigenti e/o dipendenti dell'Amministrazione, coinvolti nei singoli procedimenti amministrativi.

#### **Art. 6 - Obblighi informativi.**

I Dirigenti e/o i dipendenti Responsabili che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta rispettivamente al proprio Direttore di Dipartimento e/o Dirigente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i Soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Tali circostanze vanno riportate nei corrispondenti provvedimenti approvati.

### **Art. 7 - Obblighi di trasparenza**

Su segnalazione dei Dirigenti, tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati, ad iniziativa dei Direttori di Dipartimento, quali Referenti del presente Piano, nell'apposita sezione del sito internet denominata "*Amministrazione Trasparente*" per la trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione.

Su tale sito devono essere pubblicati: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il Soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Il presente piano recepisce dinamicamente anche i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 come detto, con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I Direttori di Dipartimento, attraverso i Dirigenti competenti, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali eliminando tempestivamente le anomalie. All'uopo si richiamano le modifiche alla legge n.241/90 e succ., introdotte con la medesima legge n.190/12 (commi 37, 38 e 41). I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web della Provincia ed alla apposita Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

L'Amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, la posta certificata dell'Ente attraverso cui è possibile contattare il Segretario Generale, ciascun Direttore di Dipartimento, ciascun Dirigente e/o Responsabile di posizione organizzativa e/o Responsabile unico di procedimento.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

A tale riguardo si richiamano pure le recenti norme di cui all'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, attinenti l'introduzione del nuovo istituto del "*diritto di accesso civico*", nonché gli ulteriori obblighi di pubblicazione inerenti le diverse attività e nel rispetto dei contenuti, dei termini e modalità ivi descritti e per come pure previsto nel P.T.T.I.

Per tali finalità, i Direttori di Dipartimento per le attività di loro competenza, provvedono per la trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, secondo i criteri di cui al comma 3 dell'art.43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33. Il Responsabile della Trasparenza a sua volta, svolge le attività di controllo esplicitate nel medesimo articolo.

Per i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, il competente Direttore di Dipartimento provvede anche alla pubblicazione delle ulteriori informazioni, sempre in formato digitale standard *aperto* fruibile ed riutilizzabile, come indicato dall'ANAC- ex Avcp e cioè: la struttura proponente, l'oggetto del bando, le modalità di selezione prescelta, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, il numero delle imprese offerenti, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, la pubblicazione ai sensi di legge, sui quotidiani anche degli avvisi per appalti di lavori, forniture e servizi.

In modo particolare, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, i Direttori di Dipartimento, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, provvedono altresì, per la pubblicazione, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di

opere e lavori pubblici, servizi e forniture, nonché, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la determinazione a contrarre.

Stessa pubblicità deve essere assicurata per i lavori privati e le procedure per i provvedimenti urgenti adottati in caso di catastrofi naturali ed altri eventi imprevedibili, con l'indicazione delle motivazioni alla base delle deroghe.

Con cadenza periodica ed almeno semestrale, il Responsabile della Ragioneria dovrà provvedere alla pubblicazione di un indicatore dell'Ente dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, allegate alla relazione di rendiconto di cui al successivo art.8, lett.a), che consentano di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

#### **Art. 8 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) predispone entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo, la relazione dell'attuazione del piano di che trattasi, da pubblicarsi ad ogni effetto di legge e/o di regolamento interno, secondo le modalità previste, sull'apposita sezione del sito web istituzionale;
- b) propone alla Giunta Provinciale per la successiva approvazione, l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione entro il mese di febbraio di ciascun anno successivo;
- c) propone per quanto possibile e ricorrendone le condizioni, al Presidente della Provincia la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e/o dei Funzionari e/o Responsabili delle posizioni organizzative;
- d) individua, sentiti i Direttori di Dipartimento, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) propone all'Amministrazione su segnalazione dei Direttori di Dipartimento, quali Referenti del PTCP, le azioni correttive per l'eliminazione delle *criticità* riscontrate; ciò in applicazione anche del regolamento sul sistema dei controlli interni (art.3) e con riferimento alle specifiche azioni di monitoraggio (*reporting*);
- f) vigila sul rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di "*Inconferibilità ed incompatibilità 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*".

#### **Art. 9 - I compiti dei dipendenti.**

I Direttori di Dipartimento, i Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili dei procedimenti e gli altri dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Dirigenti e/o i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, segnalando al competente Direttore di Dipartimento, le anomalie verificatesi.

I Direttori di Dipartimento, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento ed attuazione del piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata realizzazione delle misure del presente Piano, adottando direttamente e per le proprie competenze le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le finalità di cui al precedente art. 8, lett. b), le

determinazioni del caso.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicate dai Direttori di Dipartimento al Segretario Generale e consultabili nel sito web istituzionale della Provincia nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

I dipendenti responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili del procedimento attestano, per quanto di competenza, su ogni provvedimento, il rispetto del sopra citato criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato o della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione. All'uopo i medesimi Soggetti sono tenuti ad applicare la sanzione della esclusione dalle procedure di gara dei concorrenti che abbiano omissis e/o non abbiano assunto l'impegno al rispetto delle sopra richiamate disposizioni.

Al fine della verifica del rispetto, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, i soggetti interessati sono tenuti a presentare le dichiarazioni previste dall'art.20 del citato Decreto legislativo.

#### **Art. 10 – Responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e del restante personale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano per la prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Dirigenti e/o dei Responsabili dei relativi servizi. A tal fine l'OIV, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individua tra gli obiettivi prioritari del Piano delle Performance di tutto il personale dipendente la compiuta implementazione ed attuazione del programma informatico "cityware" in dotazione, anche per consentire in ogni momento il monitoraggio sull'applicazione delle diverse misure previste dal P.T.P.C., nonché la replicabilità, archiviazione e la relativa tempistica di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dell'Ente, in conformità dell'obiettivo generale (e trasversale) e pluriennale di "digitalizzazione 100%".

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento forniscono i dati e le informazioni utili ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, ed all'uopo svolgono le seguenti ulteriori azioni:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- forniscono le informazioni per l'individuazione dei processi ed attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura dei rischi), e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, tenendo anche conto di precedenti episodi, formulando proposte di apposte direttive per la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte illegali e/o di natura corruttiva;

- propongono ai competenti organi dell'Ente le modifiche regolamentari congruenti al Piano ed alle sue modifiche;
- segnalano le eventuali criticità sullo stato di attuazione del Piano in conformità alle misure previste nell'allegato n. 5.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (Codice di Comportamento) ed al DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.16*", nonché a quelle previste dal vigente Codice di Comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 11 – Relazione di inizio mandato**

Al fine di adempiere alle disposizioni susseguenti alla conversione in legge del D.L. n.174/2012, convertito nella legge n.213/2012 con la introduzione, peraltro, dell'art. 4 bis al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, nonché per uniformarsi agli obblighi previsti dal coordinamento della finanza pubblica, dal rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e dal principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Amministrazione provvede a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

La relazione di inizio mandato, predisposta dal Dirigente della Ragioneria Generale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento Speciale I "Risorse, Sviluppo e Supporto", è sottoscritta dal Presidente della Provincia e dal Segretario Generale, entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dalla sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente e, nello stesso termine, trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ed al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il Presidente in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Sulla base della delibera 4/2013 della Corte dei Conti, sez. Autonomie, l'obbligo della redazione in parola avrà efficacia a decorrere dalla prossima consiliatura.

#### **Art. 12 – Relazione di fine mandato**

Per corrispondere agli obblighi derivanti dal coordinamento della finanza pubblica, dal rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, dal principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Amministrazione dell'Ente provvede alla redazione della relazione di fine mandato. Tale relazione, predisposta dal Dirigente della Ragioneria Generale d'intesa con il Direttore del Dipartimento Speciale I "Risorse, Sviluppo e Supporto", è sottoscritta dal Presidente della Provincia e dal Segretario Generale, con il supporto e l'assistenza dell'unità organizzativa "*Servizio Controlli Interni*", non oltre il termine previsto ai sensi di legge.

Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente e, nello stesso termine, trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ed al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica; il tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al Presidente della Provincia.

Il rapporto e la relazione di inizio e fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del Presidente della Provincia. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.



In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dell'Organo di revisione dell'Ente avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

La relazione di fine mandato, conformemente allo *schema* tipo predisposto dal Ministro dell'Interno, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dalla Provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale.

In caso di assenza dell'emanazione di tale schema tipo, per effetto delle modifiche apportate dal D.L.n.174/2012 così come convertito nella L. n.213/12, il Presidente della Provincia è comunque tenuto alla sottoscrizione della relazione di fine mandato secondo i criteri sopra definiti.

In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, della relazione di fine mandato, al Presidente della Provincia e, qualora non abbia predisposto la relazione, al Dirigente della Ragioneria Generale e/o agli altri Soggetti responsabili, viene irrogata la sanzione della riduzione della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, dell'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il Presidente della Provincia è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 13 – Obblighi per i titolari di cariche elettive e di governo**

Il Responsabile della trasparenza provvede agli obblighi di pubblicazione per come previsti nel richiamato Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, anche a quelli di cui all'art.14 dello stesso.

A tal fine i medesimi titolari comunicano al Responsabile della trasparenza in formato *PdF* i dati indicati all'art. 14 del suddetto decreto legislativo, nonché quelli inerenti il reddito ed il patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in Società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.

Ai sensi dell'art. 1, lett. f), del predetto articolo l'obbligo delle dichiarazioni di cui sopra si estende al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Il relativo sistema sanzionatorio previsto dagli articoli 22, comma 2 e 47, comma 2, del D.Lgs.n.33/2013, è disciplinato secondo il procedimento indicato nella deliberazione ANAC del 21 gennaio 2015, n. 10 “ *Individuazione dell'Autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (articolo 47 del decreto legislativo n.33/2013)*”.

### **Art. 14 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, nonché quelle ulteriori attinenti le strategie, le disposizioni ed i modelli standard

successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co.4, legge 190 del 2012, le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione e le ulteriori indicazioni operative stabilite in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali, per come previsto al successivo comma 60 della medesima legge 190.

#### **Art.15 – Norme di transizione e finali.**

Le precedenti disposizioni contrarie a quelle contenute nel presente piano, devono ritenersi espressamente abrogate.

Per tutto quanto non previsto nel medesimo Piano anticorruzione, si rinvia alle ulteriori previsioni operanti nell'ordinamento giuridico.

Le disposizioni di cui al presente Piano, al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e al Codice di Comportamento si estendono, per quanto applicabili, alle Società e agli Enti controllati dalla Provincia; la Provincia altresì promuove, attraverso i propri rappresentanti, l'estensione, per quanto possibile, di tali disposizioni presso gli Enti e le Società partecipate.

Per quanto attiene le aree di rischio, in conformità alla macrostruttura dell'Ente, come riportata all'allegato 1 del presente Piano, si rinvia a quanto esplicitato all'allegato della delibera ex CIVIT 50/2013 "Aree comuni ed obbligatorie" opportunamente accluso al presente Piano come allegato 2 e distinguendo, di seguito, le ulteriori attività a rischio di corruzione per come estrapolate dalla delibera G.P. 21 febbraio 2011, n.18, oggetto di aggiornamento periodico in conformità alle aree di rischio.

Vengono, altresì, allegate l'elenco esemplificazione rischi di cui alla citata delibera ex-CIVIT n. 50/2013 ed accluso al presente Piano come allegato 3, nonché i principi della gestione del rischio, di cui alla sopra richiamata delibera, per come descritto nel presente Piano, nell'allegato 4.

Sono infine allegate le tavole contenenti le misure obbligatorie e quelle ulteriori per come elaborate dal Dipartimento delle Funzione Pubblica e riportate nella più volte richiamata delibera ex-CIVIT n. 50/2013, come accluse al presente Piano agli allegati 5 e 6, precisandosi che la loro compiuta attuazione, anche in conformità al Codice di comportamento del personale dipendente, viene estesa a tutto il corrente anno e comunque, una volta entrato a regime il riordino delle funzioni fondamentali delle Province, per come previsto dalla legge n.56/2014 e successive linee guida, diramate con circolare n.1/2015, Presidenza del Consiglio dei Ministri UGM\_FP A- del 30/01/2015.

**TABELLA ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Direzione Generale	Proposta del Piano Esecutivo di Gestione	Alto
	Predisposizione Piano dettagliato degli obiettivi	Alto
Servizio Tecnico per la ricostruzione – Attività socio – culturali - donazioni	Ricerca finanziamenti a titolo gratuito (Donazioni effettuate)	Medio
	Gestione dei rapporti con donatori (Contatti)	Medio
	Gestione risorse donate (Interventi realizzati con donazioni)	Medio
Servizio progettazione e attività tecniche per l'edilizia	Affidamento incarico per la progettazione a soggetti esterni	Alto
	Interventi sugli edifici	Alto
	Gestione dei finanziamenti di qualsiasi provenienza	Alto
	Gestione impianti di riscaldamento	Medio
	Manutenzione ordinaria e straordinaria centrali termiche	Medio
Servizio progettazione e attività tecniche per la viabilità	Affidamento incarichi di progettazione a soggetti esterni	Alto
	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento	Medio
	Interventi sulla rete viaria	Alto
Ufficio Gare	Gestione delle procedure di gara	Alto
	Gestione delle procedure di gara (Gara e appalti di servizi e forniture di importo superiore ad €. 200.000,00 - salvo convenzioni CONSIP)	Alto
	Assistenza all'istruttoria per la predisposizione di atti per l'espletamento di gare di competenza dei Settori	Alto
	Gestione contratti dei servizi di pulizia	Medio
Ufficio Piani Territoriali Integrati (P.I.T.)	Riunioni partenariali per individuazione linee guida P.I.T.	Alto
	Redazione documento progettazione integrata (Documenti PIT ambiti L'Aquila, Avezzano e Sulmona)	Medio
	Predisposizione bandi	Alto
	Istruttoria domande e predisposizione graduatorie	Alto
	Erogazione contributi	Alto
Servizio Protocollo e Archivio	Pubblicazione atti GUUE, GURI, BURA, Ministero Infrastrutture e Trasporti, Osservatorio, Albi Pretori Enti locali, Quotidiani	Basso
	Ricognizioni procedimenti dei diversi settori, informazione modulistica	Medio
Servizio Segreteria e Contratti	Gestione di assicurazione di responsabilità civile e r.c. auto (contratti e variazioni)	Medio
	Controllo della riscossione e del pagamento dei canoni della locazione, adeguamento periodico secondo gli indici ISTAT (verifiche di riscossione)	Medio
Servizio Assistenza Organi Istituzionali	Predisposizione degli atti per l'erogazione delle indennità e dei rimborsi agli organi politici	Medio

	Riscontro e liquidazione delle spese elettorali anticipate dai comuni in occasione delle elezioni provinciali	Medio
Servizio Programmazione rendicontazione e verifiche contabili	Coordinamento attività di acquisizione e verifica coerenza e compatibilità con le risorse disponibili e con normativa vigente delle richieste di risorse finanziarie	Alto
	Monitoraggio del volume degli impegni (unità contabili monitorate)	Alto
Servizio Provveditorato e Patrimonio	Inventario procedure di immissione e dismissione beni (iscrizione inventario)	Alto
	Inventario procedure di immissione e dismissione beni (discarichi)	Alto
	Procedure di valutazioni straordinarie	Alto
	Indagini di mercato sul valore del bene ed analisi delle caratteristiche del bene (relazioni di stima)	Alto
	Elaborazione inventario dei beni immobili carico e scarico dei beni (Reperimento immobili da acquisire a vario titolo)	Alto
	Arredamento degli uffici (Acquisti)	Medio (CONSIP)
Servizio tributi ed economato	Acquisti di beni e servizi appartenenti a determinate categorie merceologiche (cancelleria stampati mobili d'ufficio)	Medio (CONSIP)
	Acquisti di beni e servizi appartenenti a determinate categorie merceologiche (cancelleria stampati mobili d'ufficio) (Contratti)	Medio (CONSIP)
	Gestione dei contratti di manutenzione delle macchine fotocopiatrici in uso negli uffici provinciali (contratti)	Medio (CONSIP)
	Verifica formale e sostanziale consumi e fatture utenze pubblici servizi energia e telecomunicazioni (contratti)	Medio
	Definizione modalità di utilizzo degli automezzi, manutenzioni e carburante (Interventi manutenzione ordinaria)	Alto
	Definizione modalità di utilizzo degli automezzi, manutenzioni e carburante (Interventi manutenzione straordinaria)	Alto
	Definizione modalità di utilizzo degli automezzi, manutenzioni e carburante (acquisti e sostituzioni automezzi)	Alto
	Acquisti tessere via card e gestione apparati telepass (Acquisti e tessere via card)	Alto
	Acquisti tessere via card e gestione apparati telepass (apparati telepass gestiti)	Alto
Servizio Legale	Contenzioso dell'Ente: predisposizione atti giudiziari (atti di difesa, ricorsi e citazioni) compresi quelli relativi al contenzioso al codice della strada e dell'ambiente	Alto

	Transazioni	Alto	
	Conciliazioni	Alto	
Uffici decentrati di Castel di Sangro, Avezzano e Sulmona	Raccolta denunce prezzi strutture alberghiere	Basso	
Servizio agricoltura turismo e sport	Assegnazione carburante agricolo	Medio	
	Istruttoria delle domande di risarcimento e liquidazione danni	Alto	
	Rilascio autorizzazione per la produzione e la commercializzazione dei mangimi	Medio	
	Ufficio U.M.A. L'Aquila	Contribuzioni attività sportive	Alto
	Ufficio U.M.A. Sulmona	Rilascio autorizzazione amministrative ad agenzie di viaggio e Tour Operator (L.r. 1/96)	Alto
	Ufficio U.M.A. Avezzano	Attività ispettive sull'operato dei soggetti autorizzati	Medio
		Classificazione strutture turistiche alberghiere ed extralberghiere	Medio
		Vigilanza sulle attività	Medio
		Affidamento incarichi per lo studio e l'istituzione del sistema turistico provinciale	Alto
Servizio Trasporti commercio ed artigianato	Istruttoria delle istanze di partecipazione (incentivi agli apprendisti)	Medio	
	Incentivi occupazione imprese artigiane	Medio	
	Istruttoria delle istanze di partecipazione (incentivi alle imprese)	Alto	
	Agenzie pratiche automobilistiche L. 264/91 Rilascio autorizzazioni	Alto	
	Agenzie pratiche automobilistiche L. 264/91 Vigilanza e controllo	Alto	
	Attività di autoriparazione L-122/92 centri revisione auto Rilascio autorizzazioni	Alto	
	Autoscuole - Istruzione dichiarazioni di inizio attività	Medio	
	Autoscuole - Vigilanza amministrativa e tecnica	Medio	
	Esame per conseguimento titoli di autotrasportatore per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada	Alto	
Ufficio Governance Partecipate	Monitoraggio delle scadenze dei mandati delle attività	Medio	
	Predisposizione atti di finanziamento statutari e/o straordinari	Medio	
	Gestione delle relazioni tra la provincia e la società in house	Medio	
Servizio organizzazione gestione giuridica relazioni sindacali	Analisi della struttura organizzativa	Alto	
	Analisi della dotazione organica	Alto	
	Concorsi	Alto	
	Comandi in entrata ed uscita	Alto	
	Mobilità interna ed esterna	Alto	
	Progressioni verticali	Alto	

	Progressioni orizzontali	Alto
	Gestione e controllo assenze ferie permessi brevi permessi retribuiti permessi sindacali aspettative assenze per maternità congedi familiari	Alto
	Finanziamenti in favore dei dipendenti (mutui e sovvenzioni, piccoli prestiti)	Alto
	Organizzazione corsi	Medio
	Verifiche incompatibilità incarichi	Alto
	Procedimenti disciplinari (Contestazione addebito e sanzioni disciplinari)	Alto
	Applicazione degli istituti contrattuali rimessi in sede decentrata	Alto
	Convenzioni acquisizione forniture e gestione buoni pasto	Alto
	Stipula convenzioni CAAF	Basso
	Sorveglianza sanitaria personale dipendente D.lgs. 626/94	Medio
Servizio Assistenza enti locali e formazione	Creazione di organismi comuni per l'espletamento di alcune funzioni (Consulenze)	Alto
	Erogazione di servizi (Consulenze)	Alto
	Rapporti con enti pubblici e privati per l'organizzazione di eventi comuni (Convenzioni)	Alto
	Attivazione borse di studio	Medio
Servizio Sistemi informativi – software-archiviazione documentale e telefonia	Acquisti di Hardware e software per tutto l'Ente	Alto
	Gestione dei contratti di telefonia fissa	Medio
	Gestione dei contratti di telefonia mobile	Medio
	e-Procurement	Medio
	Gestione tecnica degli apparati di fonia fissa e mobile dell'intero ente e relativa manutenzione	Medio
Ufficio Assistenza tecnica hardware	Interventi tecnici di manutenzione Hardware ed impianti elettrici relativi	Medio
	Manutenzione rete dati impianti elettrici	Medio
Sviluppo occupazionale( alta professionalità)	Predisposizione atti ed istruttoria per elaborazione bandi di gara, avvisi pubblici e provvedimenti simili per il reclutamento e la gestione delle risorse umane	Alto
	Predisposizione atti ed istruttoria per elaborazione bandi e avvisi pubblici per il reclutamento delle risorse umane del settore e provvedimenti conseguenti	Alto
	Predisposizione atti ed istruttoria autorizzazioni per contratti di formazione e lavoro, tirocini formativi e di orientamento, anche per disabili tirocini finanziari, incentivi al lavoro e all'occupazione (Autorizzazioni e convenzioni)	Alto
Servizio C.p.I L'Aquila Coordinamento provinciale c.p.i.	Raccolta delle comunicazioni delle scoperture da parte dei datori di lavoro pubblici e privati L. 68/99 relativo alle categorie protette	Basso
Servizio centro formativo	Acquisizione beni e servizi necessari per la gestione dei corsi	Alto
	Reperimento docenti	Alto
	Ricerca di enti pubblici e privati ed aziende per gli	Alto

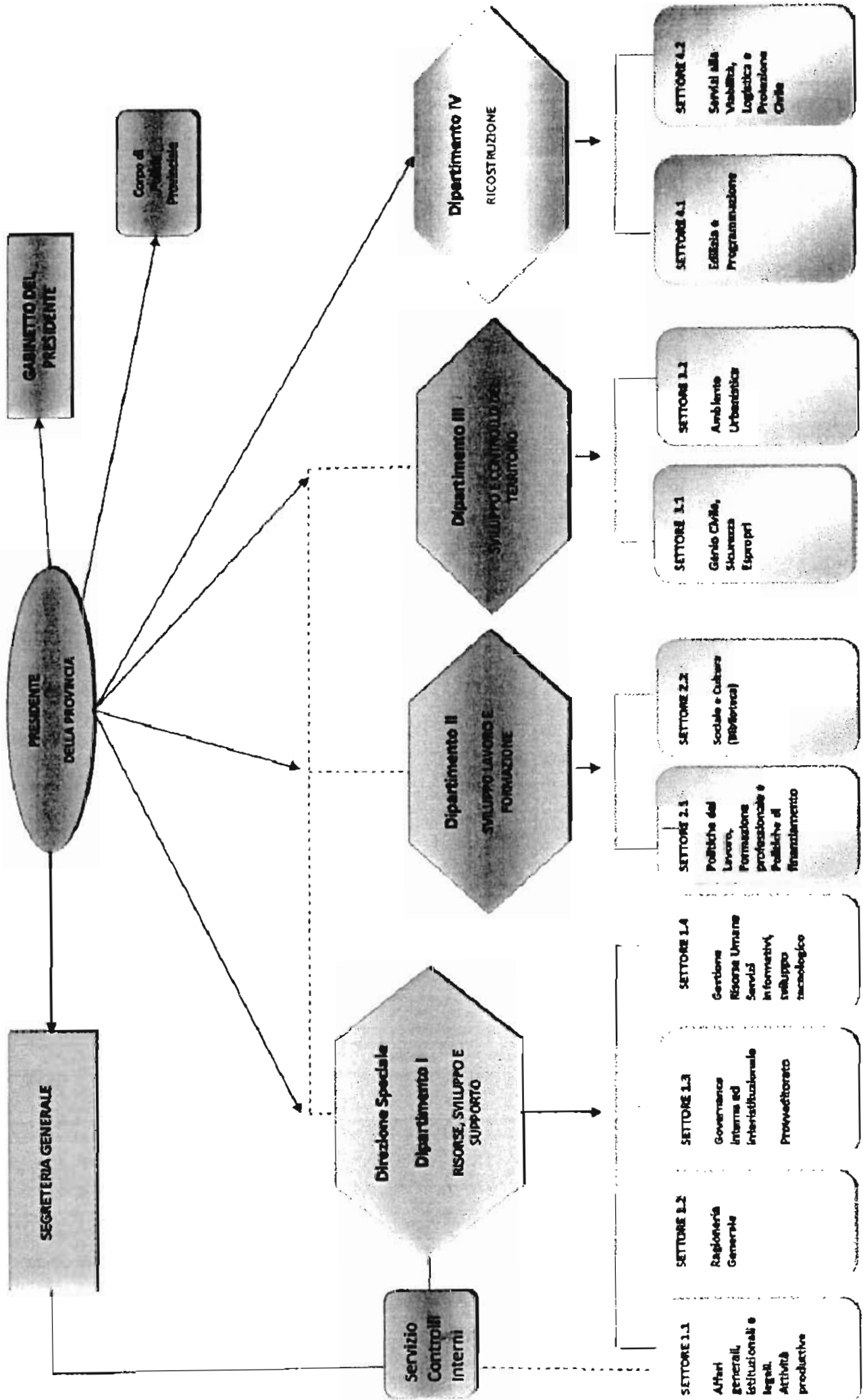
	stage e redazioni per le convenzioni	
Ufficio pubblica istruzione	Trasporto agli studenti degli istituti privi di impianti sportivi (Contratti)	Medio
Servizio Cultura e Biblioteca Provinciale	Contribuzioni attività culturale	Medio
	Progettazione produzione e finanziamenti	Basso
	Affidamento restauri (Convenzioni)	Alto
	Acquisizione materiale antico di interesse locale	Alto
Servizio Sociale	Sostegno ai minori di famiglie bisognose (L.R. 102/88 – L.R: 21/03)	Alto
	Progetti speciali contro uso sostanze alcoliche psicotrope	Basso
	Incentivi a famiglie numerose nuove coppie ecc.	Medio
	Attivazione di un call center di pronto intervento	Basso
	Contributi a sostegno di eventi ed associazioni	Alto
	Predisposizione bando, istruttoria domande organizzazione soggiorni	Alto
	Pagamento rette ospiti, gestione convenzione con la struttura di Fontecchio	Medio
Servizio Genio civile circondario L'Aquila e Sulmona	Istruttoria dei procedimenti di concessione di utilizzazione delle acque pubbliche. Piccole derivazioni	Alto
	Istruttoria dei procedimenti per il rilascio o il diniego della licenza di attingimento	Alto
	Istruttoria procedimenti per il rilascio autorizzazioni per ricerca utilizzazione dei pozzi	Alto
Ufficio sicurezza ed espropri	Definizione tecnica amministrativa di pratiche di esproprio	Alto
Servizio Edifici scolastici ed istituzionali -Area Marsica	Esecuzione degli interventi	Alto
	Fornitura di arredi alle istituzioni scolastiche, ivi inclusi gli uffici scolastici regionale e provinciale	Alto
	Verifica dello stato manutentivo ed esecuzione dei lavori di pronto intervento entro 48 ore per il ripristino della funzionalità edilizia ed impiantistica nei casi di necessità	Alto
	Organizzazione uso delle palestre in orario scolastico ed extrascolastico	Medio
Servizio caccia e pesca	Autorizzazioni per allevamenti di fauna selvatica ed attività di inanellamento scientifico	Medio
	Aree cinofile ed addestramento cani	Medio
	Gestione faunistico venatoria nella zona di protezione esterna al Parco Nazionale d'Abruzzo e Molise	Medio
	Ambiti Territoriali di Caccia	Basso
	Finanziamenti ad associazioni venatorie	Medio
	Autorizzazioni gare di pesca sportiva	Basso
	Concessione di acque pubbliche a scopo di pesca sportiva (Concessioni Controlli)	Alto
	Finanziamenti alle associazioni ittiche (Liquidazioni)	Alto
Servizio gestione e tutela del suolo	Autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti su delega regionale (Autorizzazioni e rinnovi)	Alto

	Procedura impianti di recupero regime semplificato	Alto
	Verifiche ispettive su centri di autodemolizione ed impianti di discarica	Alto
	Attività ispettiva ex decreto legislativo 152/2006 art. 244 Relazioni)	Alto
	Accertamenti dei tributi per lo smaltimento dei rifiuti in discarica su delega regionale (atti di contestazione)	Alto
	Autorizzazione Integrata ambientale	Alto
	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti	Alto
Servizio Tutela e valorizzazione risorse idriche	Rilevamento disciplina e controllo degli scarichi delle acque	Alto
Ufficio Tutela e salvaguardia della natura e della biodiversità	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera procedura ordinaria artt. 269-275 del D.Lgs.152/2006 su delega regionale	Alto
	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera procedura semplificata art. 272 del D.Lgs.152/2006 su delega regionale	Alto
	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera - controlli	Alto
	Istruttoria istanze per assegnazione contributi	Alto
	Istruttorie istanze per assegnazione contributi per i miglioramenti ambientali ai fini faunistici	Alto
Ufficio Tutela e valorizzazione risorse energetiche	Rilascio permessi di ricerca	Medio
	Rilascio sfruttamento acque minerali termali e di sorgente	Alto
	Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'istallazione e la messa in funzione di impianti per la produzione di energia elettrica	Alto
	Autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili	Alto
Ufficio Pianificazione Territoriale	Attività connesse con il potere sostitutivo della provincia nel rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi a costruire e nella definizione di piani urbanistici attuativi comunali (Concessioni – Autorizzazioni – Permessi a costruire)	Alto
	Progettazione appalto e gestione finanziamenti finalizzato alla realizzazione di opere pubbliche relative allo sviluppo socio economico del territorio provinciale	Alto
	Predisposizione e gestione della pianificazione territoriale di coordinamento provinciale	Alto
Servizio urbanistica ambito L'Aquila e Sulmona	Predisposizione ed approvazione di eventuali varianti o deroghe al piano territoriale di coordinamento provinciale	Alto
Servizio urbanistica ambito Avezzano ed	Gestione pratiche di competenze provinciale in materia urbanistica in ordine alla coltivazione di risorse minerarie (attività estrattive)	Alto



Alto Sangro	Gestione pratiche delle opere pubbliche previste in variante agli strumenti urbanistici comunali, così come previsto dall'art. 19 del DPR 327/2001	Alto
Ufficio Orto Botanico di Collemaggio	Rapporti con altre istituzioni impegnate nella tutela della biodiversità (università ARSSA) (Convenzioni)	Medio
	Affidamento incarico per la manutenzione e gestione dell'Orto Botanico di Collemaggio e del Giardino della Transumanza (Convenzione)	Medio
Servizi generali e sicurezza stradale	Autorizzazione concessione e nulla osta per eseguire un opera che comporta occupazione di suolo pubblico	Medio
	Autorizzazione alla circolazione dei trasporti e dei veicoli in condizioni di eccezionalità	Alto
	Autorizzazione alla collocazione di insegne pubblicitarie e luminarie	Alto
	Istruttoria delle richieste di alienazioni e di imposizioni di diritti sui relitti stradali	Alto
	Stime immobiliari dei valori di alienazione e delle indennità eventualmente dovute per la concessione di diritti	Alto
	Predisposizione degli atti amministrativi inerenti l'alienazione o l'imposizione di diritti o relitti stradali	Alto
Servizio Area 1 L'Aquila Servizio Area 2 Sulmona Valle Subequana – Piana di Navelli Servizio Area 3 Marsica Carseolano Servizio Area Sulmonese - AltoSangro	Interventi di manutenzione	Alto
	Progettazione e direzione interventi di manutenzione stradale (Progetti)	Alto
	Predisposizione atti di gara ed espletamento delle procedure (determine di affidamento)	Alto
	Verifica dello stato manutentivo e procedure di intervento (Affidamento lavori)	Alto
	Controllo smaltimento dei rifiuti stradali	Alto
	Interventi di emergenza in caso di eventi meteorologici particolarmente avversi e di incidenti stradali	Alto
	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle macchine utilizzati per gli interventi sul patrimonio viario	Alto
Gestione dei magazzini dei materiali nelle varie fasi dell'acquisto, carico, scarico, e del controllo delle giacenze	Alto	
Ufficio Protezione Civile	Predisposizione dei servizi urgenti, anche di natura tecnica , da attivare nei casi di eventi calamitosi	Alto
Ufficio C.I.S.I.	Attività finalizzate al ripopolamento ittico delle acque interne provinciali	Medio
Servizio coordinamento polizia stradale e tributaria coordinamento parco auto e acquisti Corpo Polizia Provinciale	Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione	Alto
	Tutela della flora spontanea e dei prodotti di sottobosco (controlli rispetto protezione fauna – controlli tagli bosco e alberi monumentali)	Medio
	Tutela e vigilanza dell'ambiente dall'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo	Alto

# Allegato 1



# Allegato 2

## AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

# Allegato 3

## ELENCO ESEMPLIFICAZIONE RISCHI

**NOTA:** la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo. I rischi di seguito elencati sono considerati in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione.

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 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;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara 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 un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- 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;

- 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;

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

# Allegato 4

## **(1) Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010)**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

### **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security<sup>1</sup>, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

### **b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

### **c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

### **d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

### **e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

### **f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

### **g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

### **h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

### **i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

### **j) La gestione del rischio è dinamica.**

---

<sup>1</sup> Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

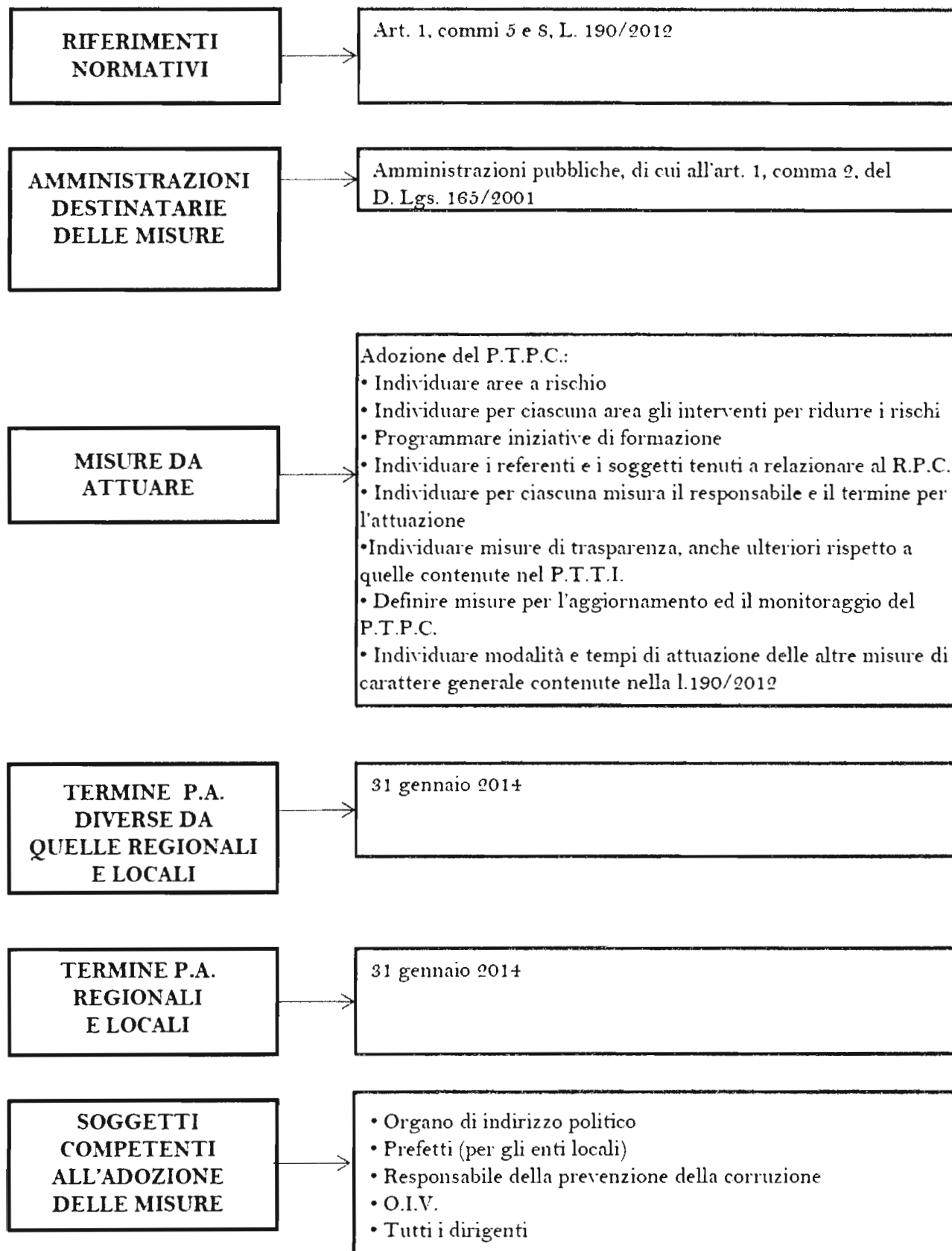
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

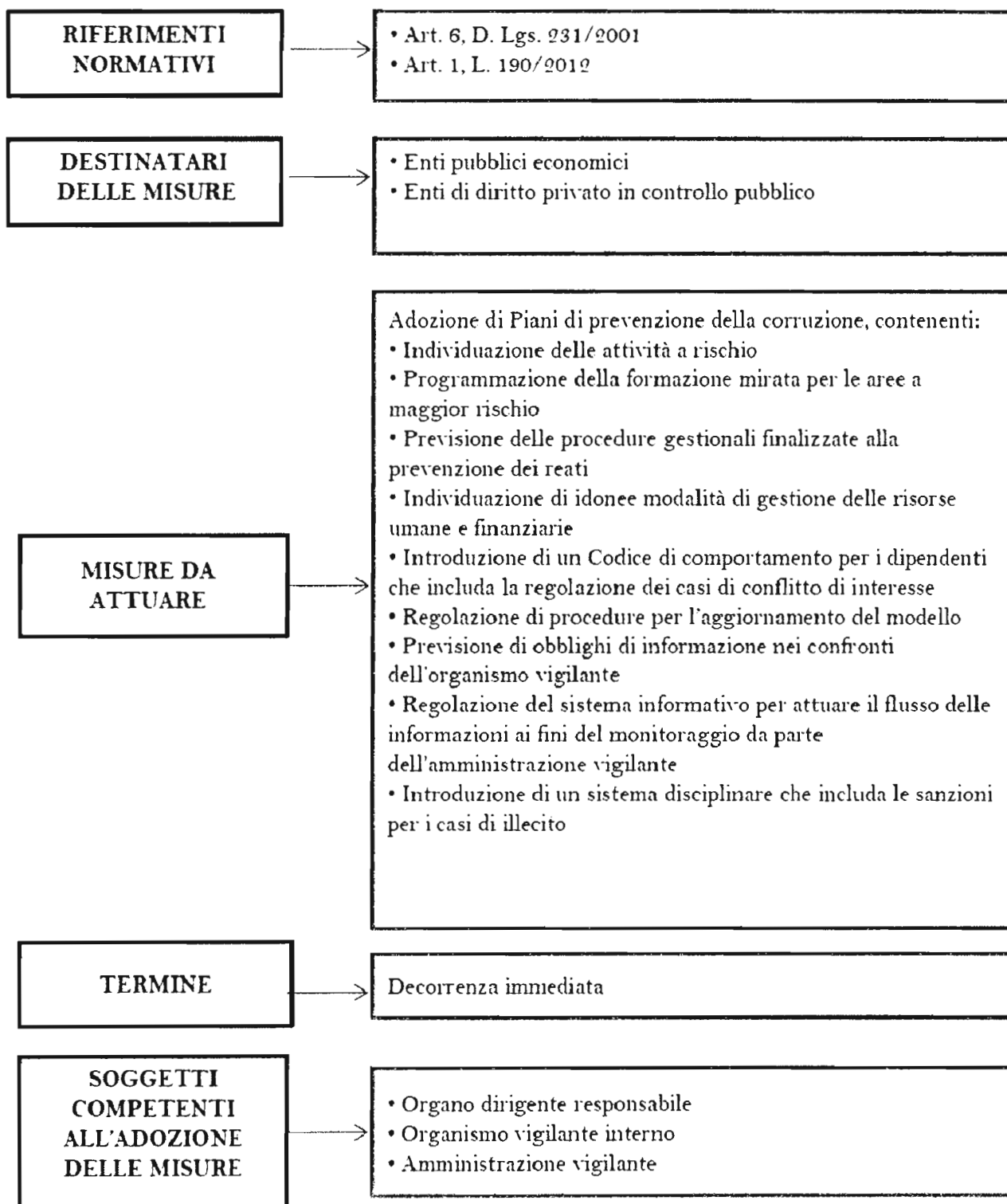
# Allegato 5

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

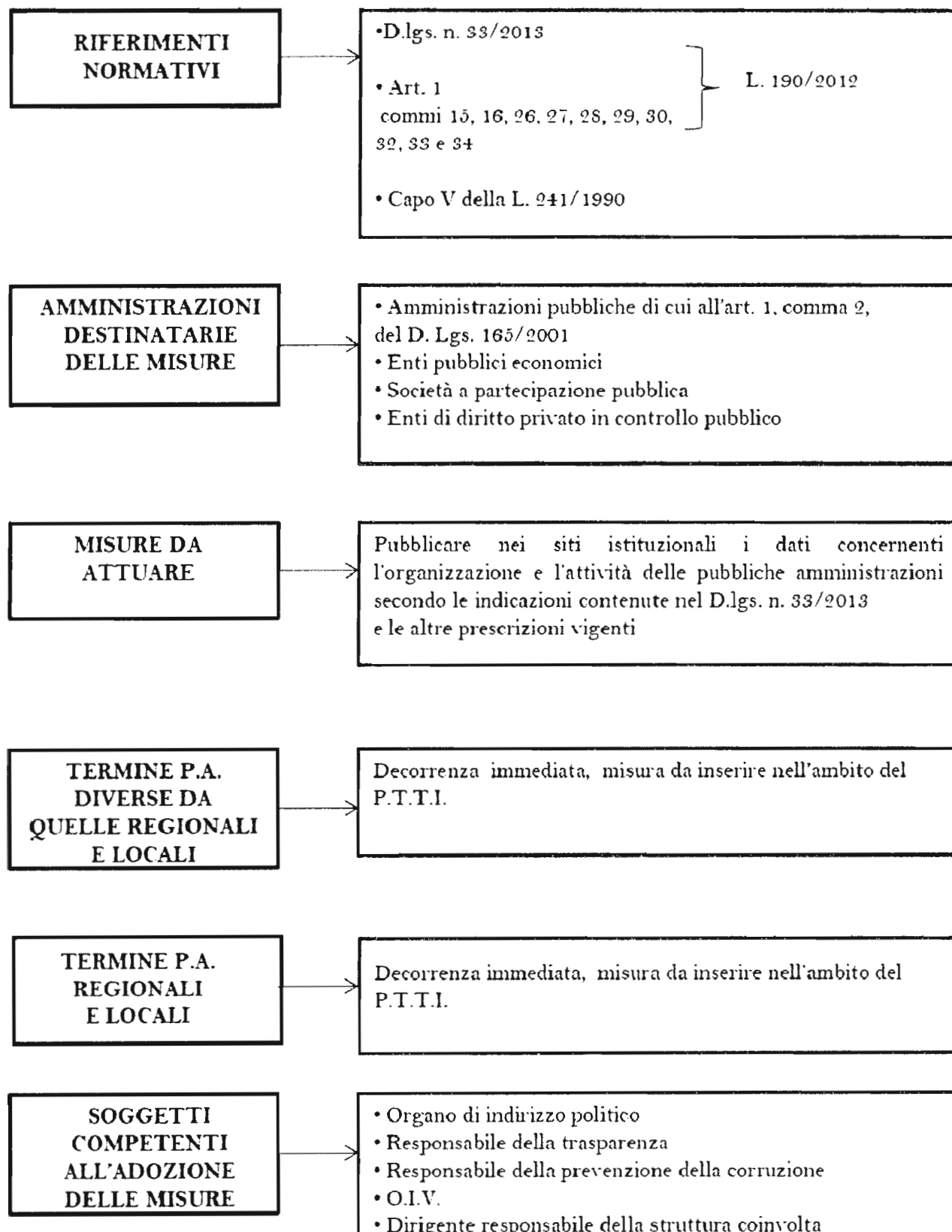




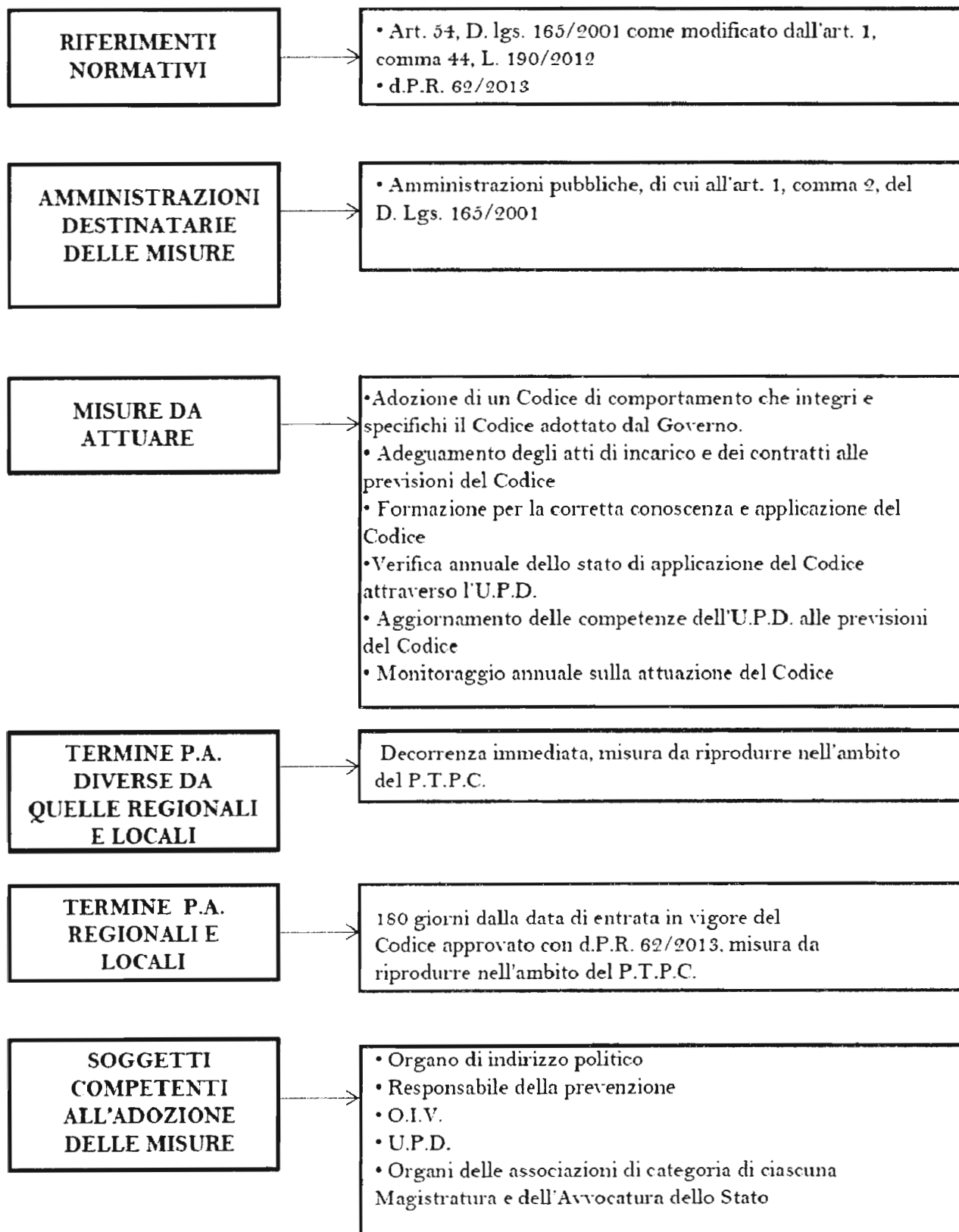
# MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



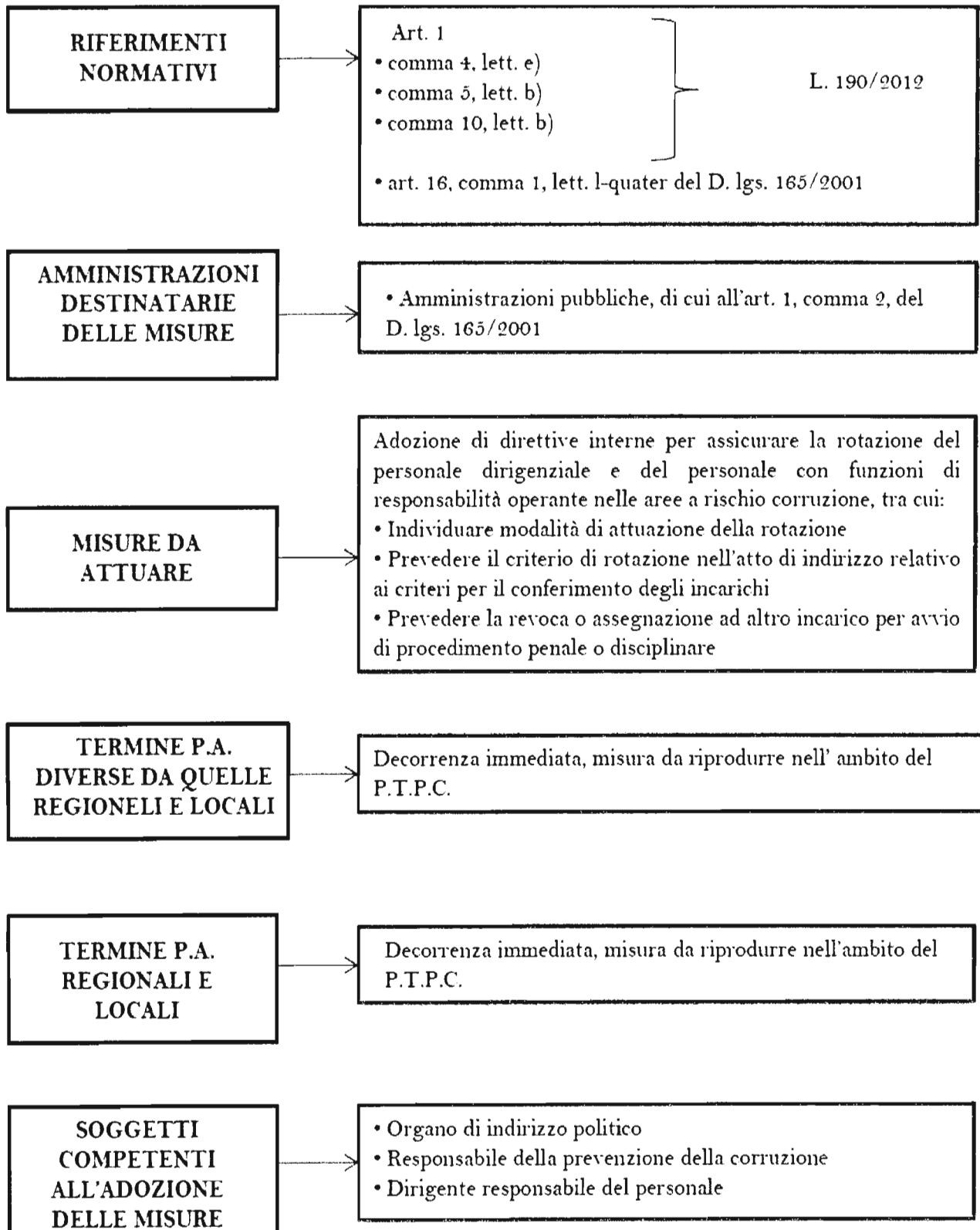
## ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA



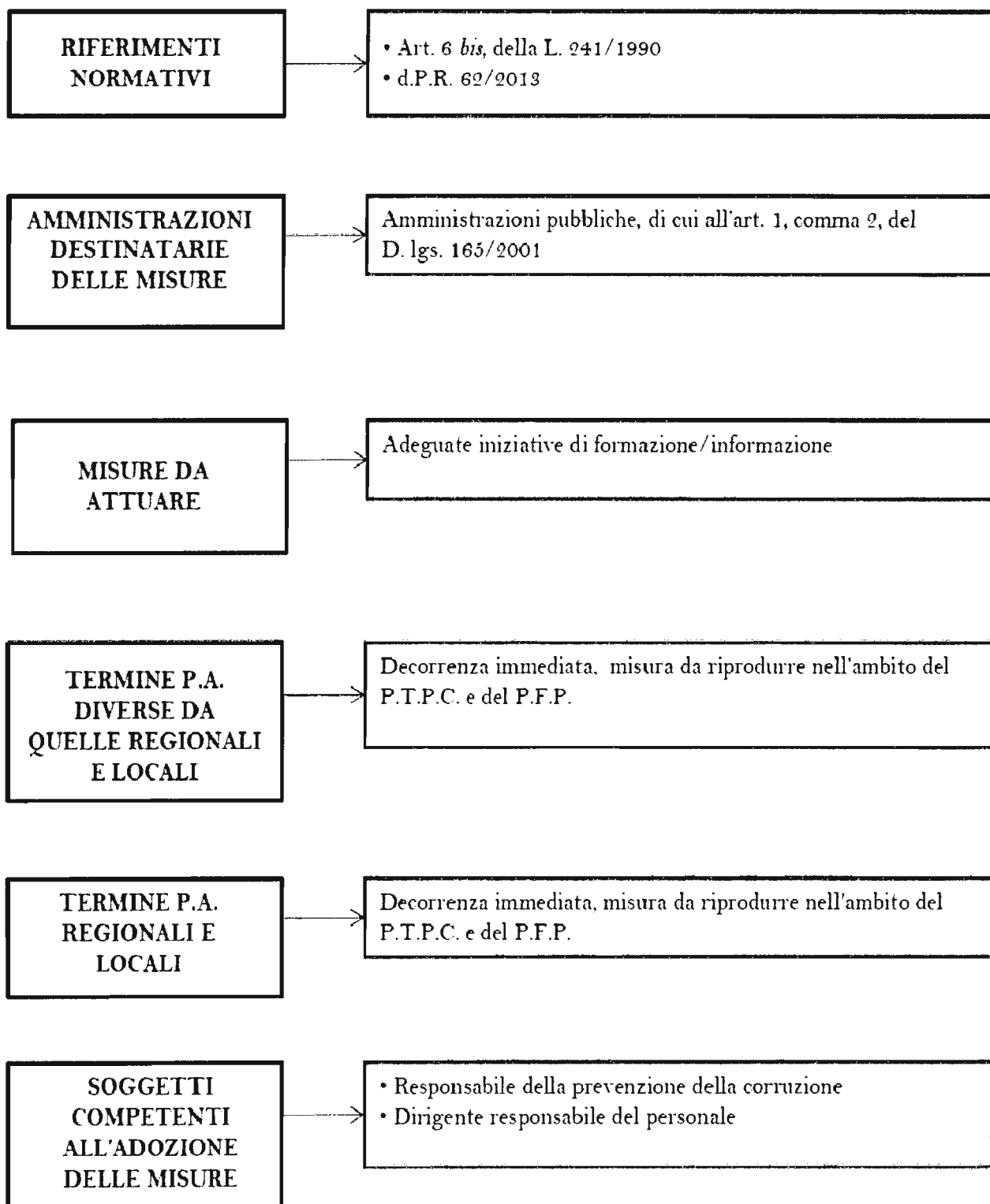
## CODICE DI COMPORTAMENTO



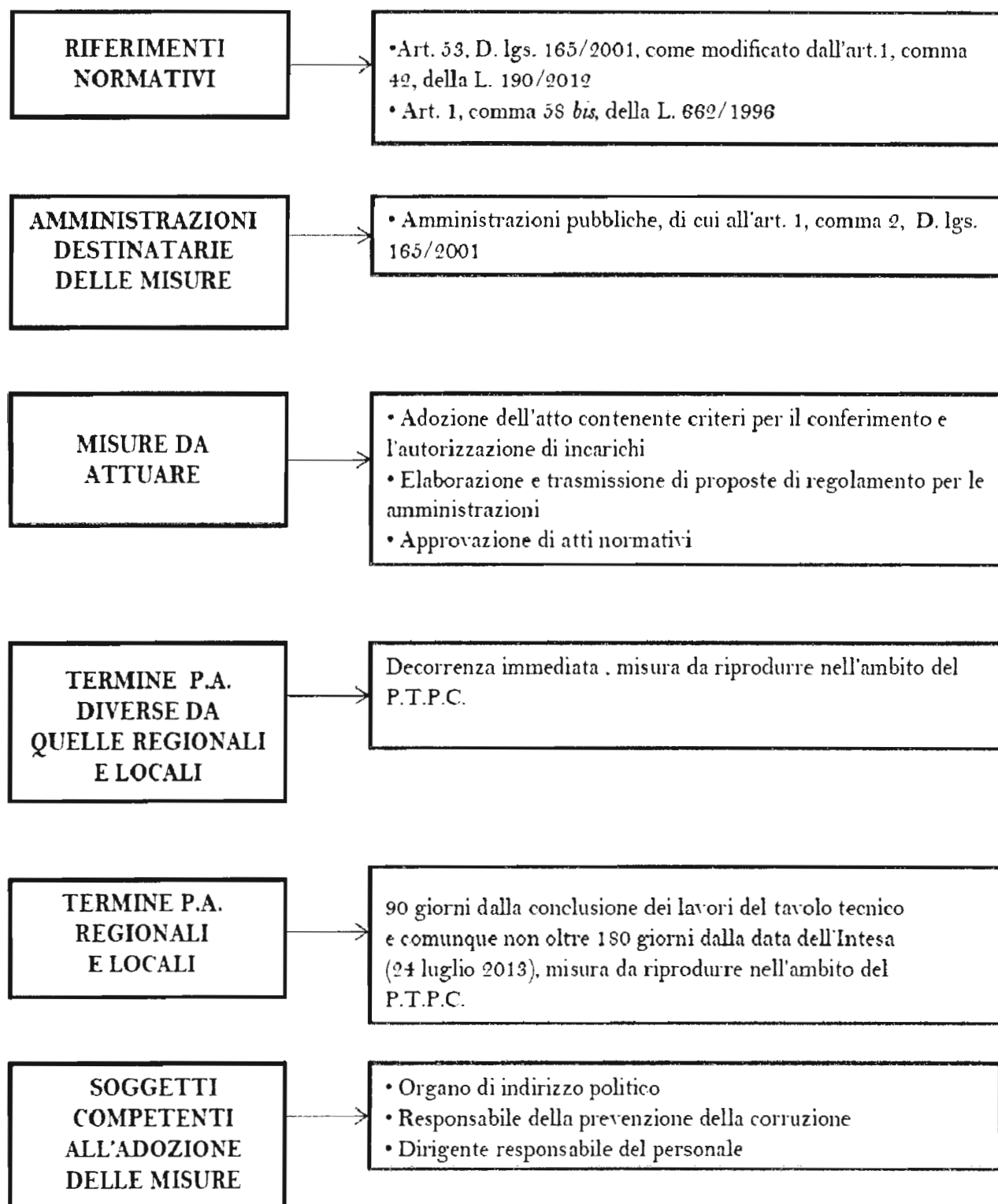
# ROTAZIONE DEL PERSONALE



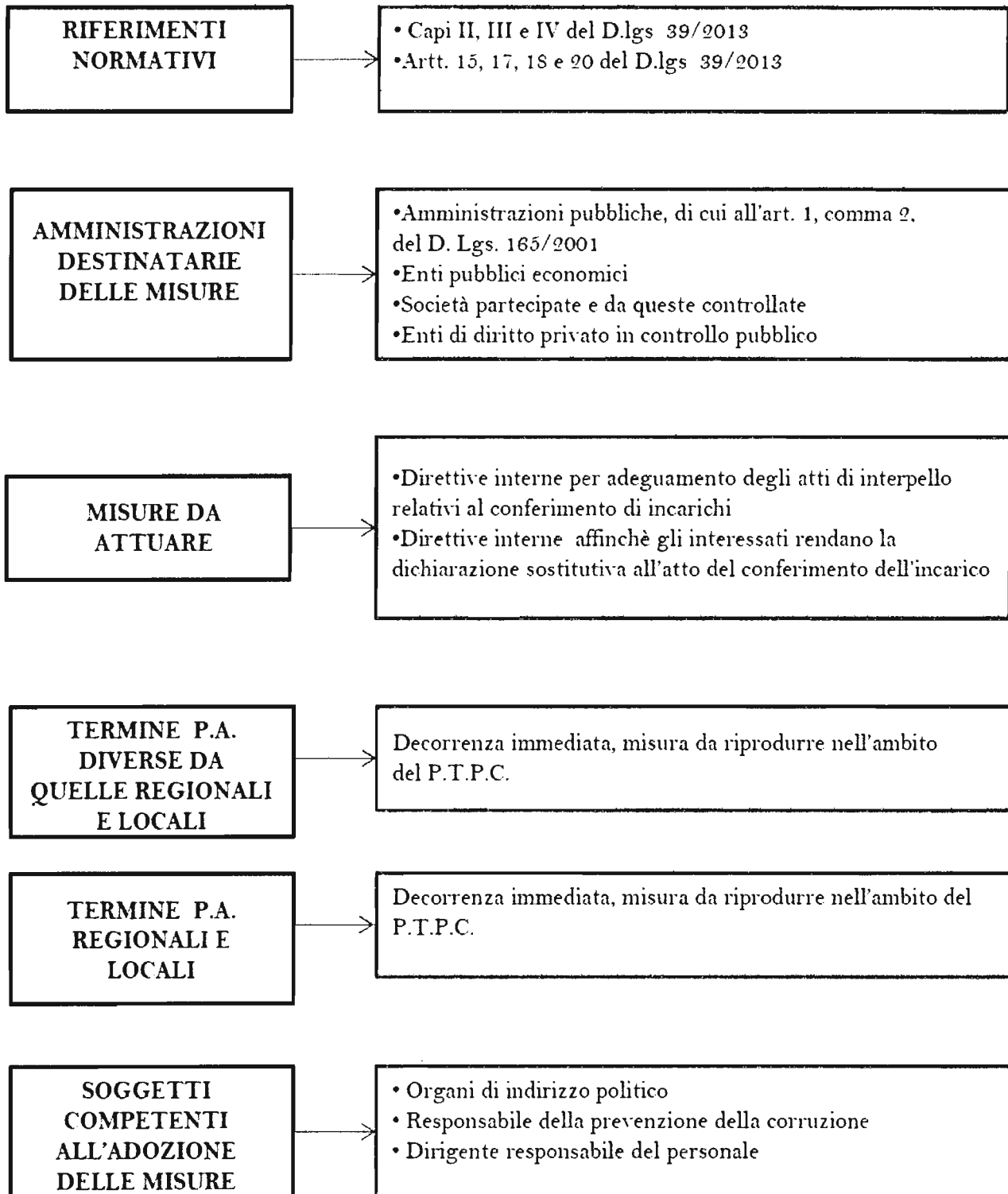
## OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE



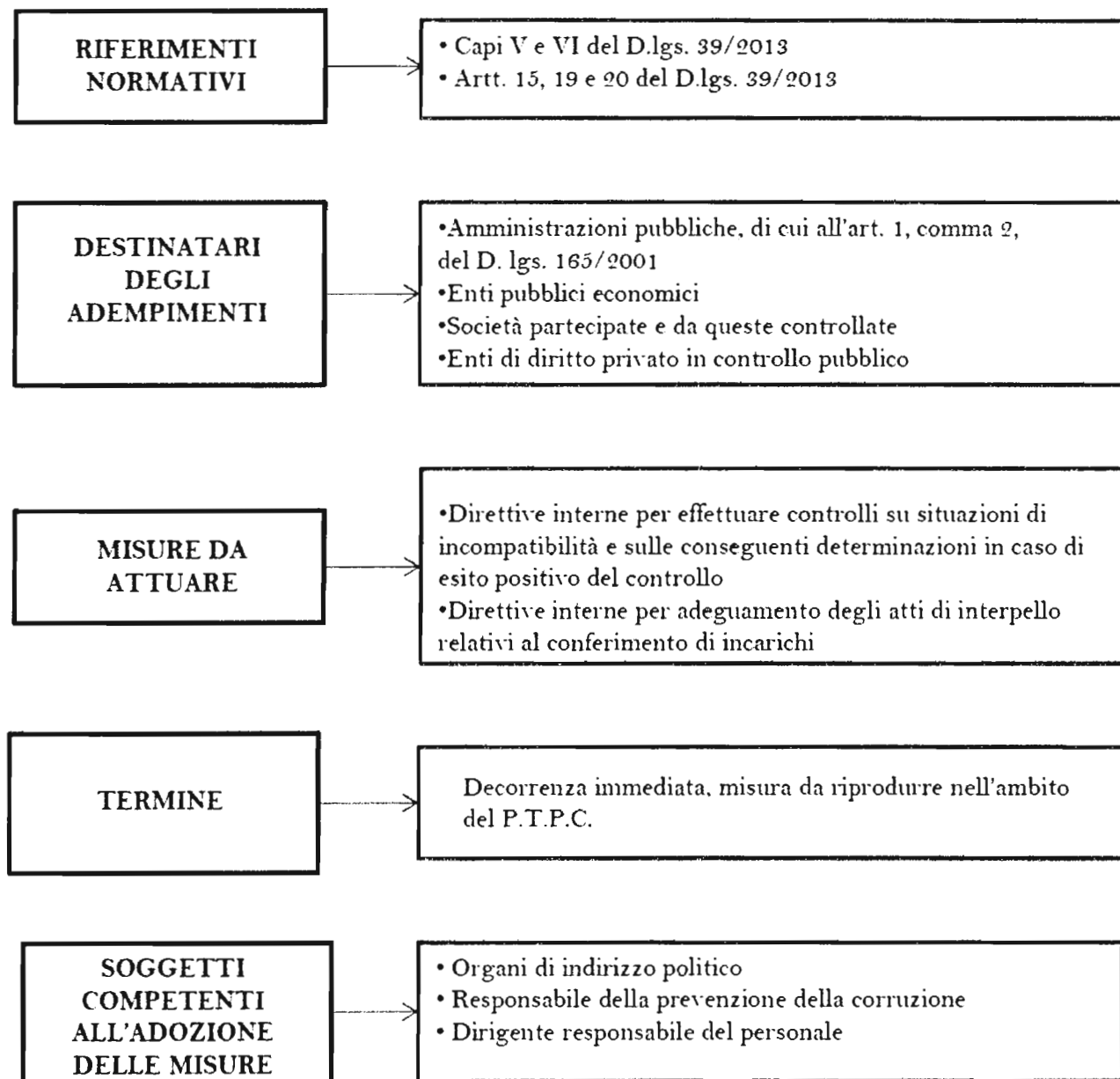
## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI



# INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

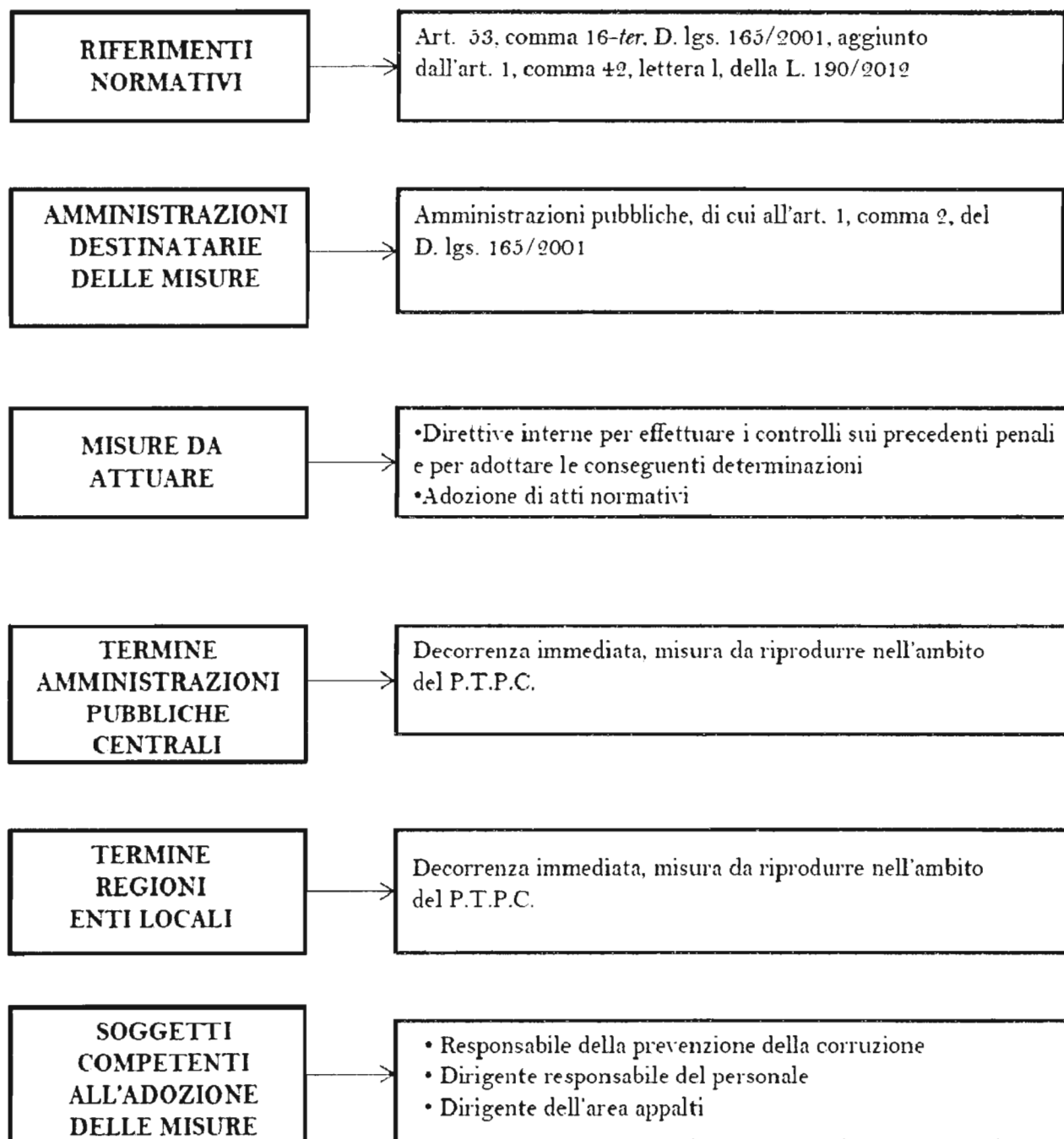


# INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

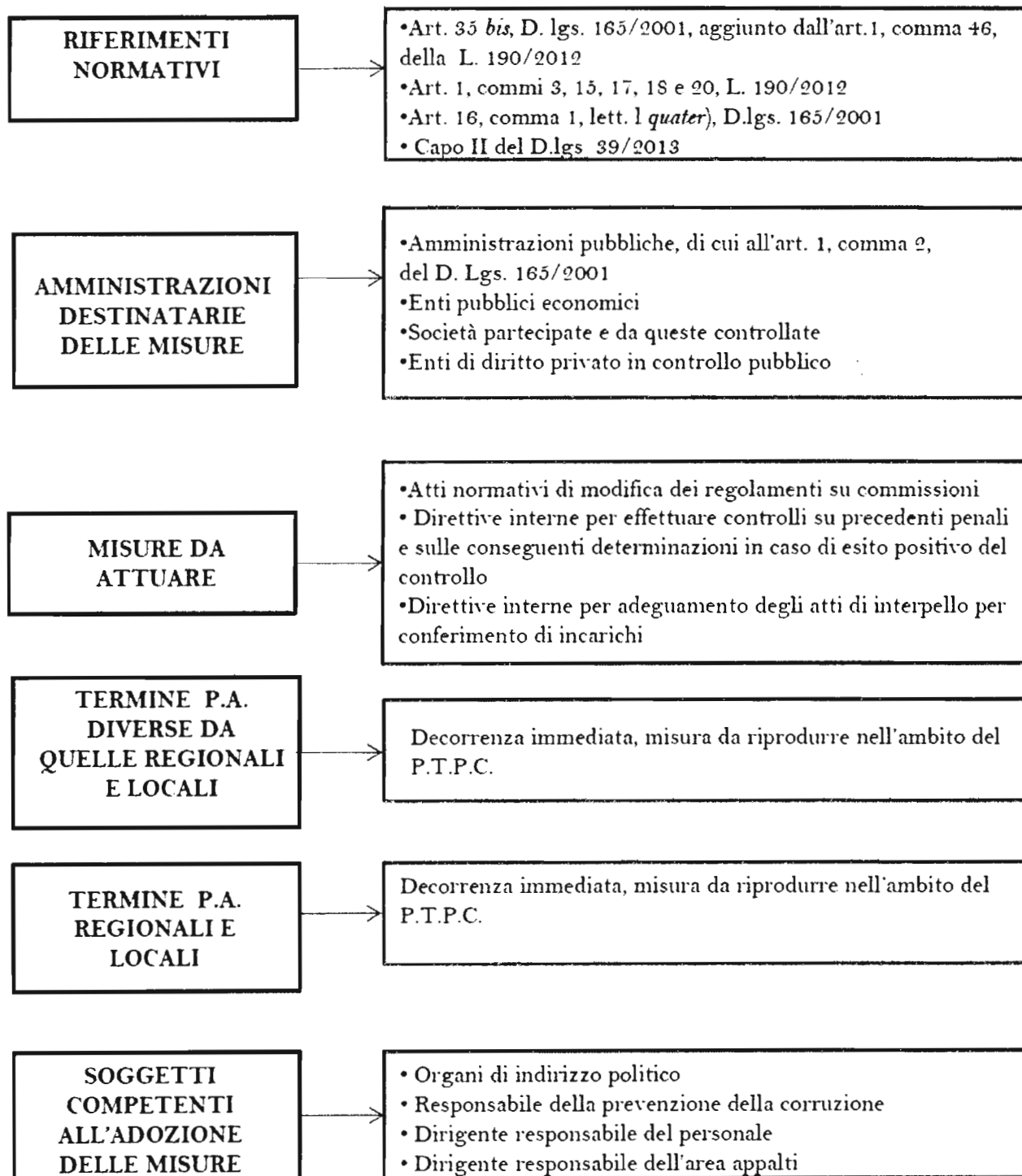




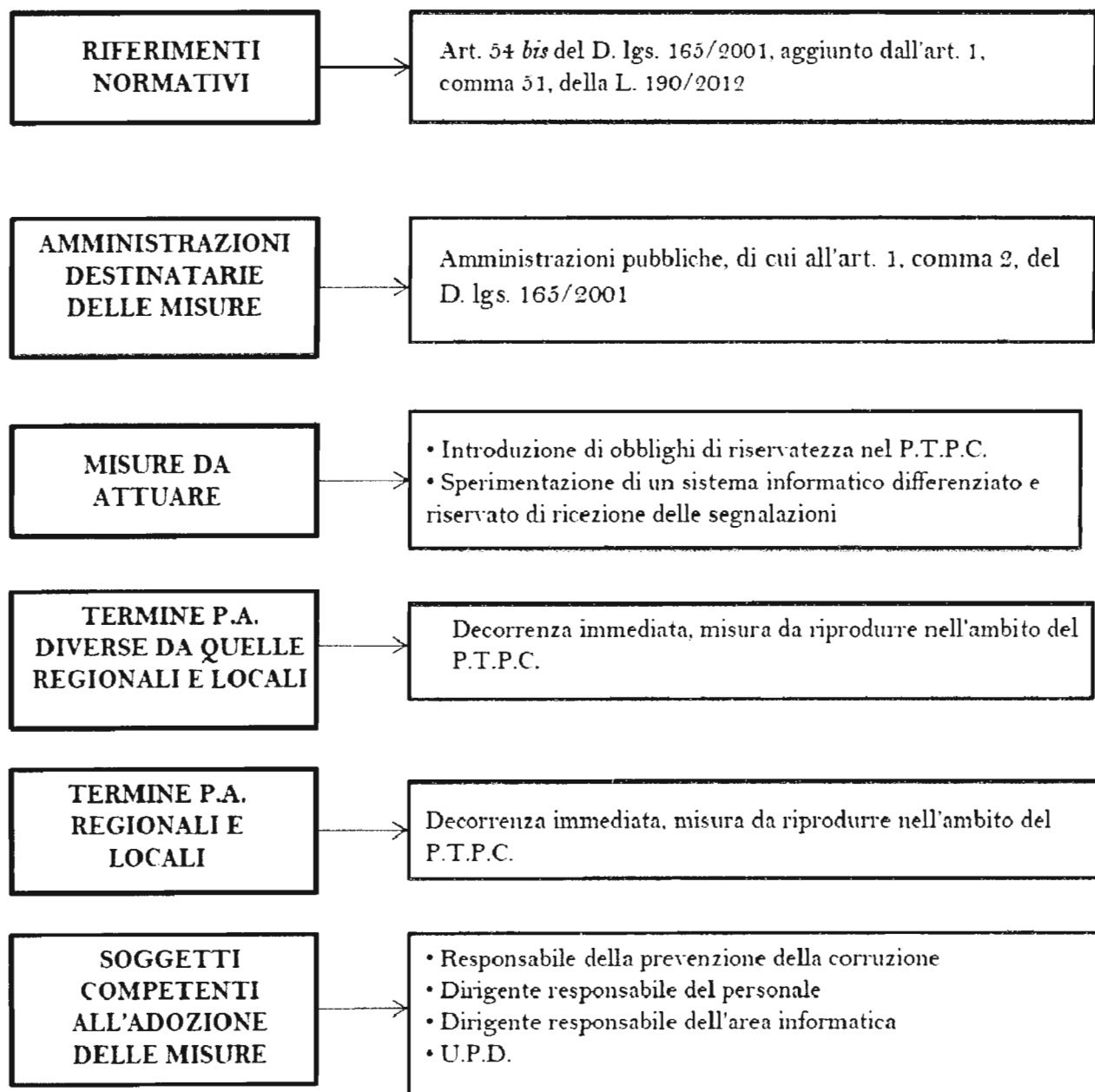
## ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO



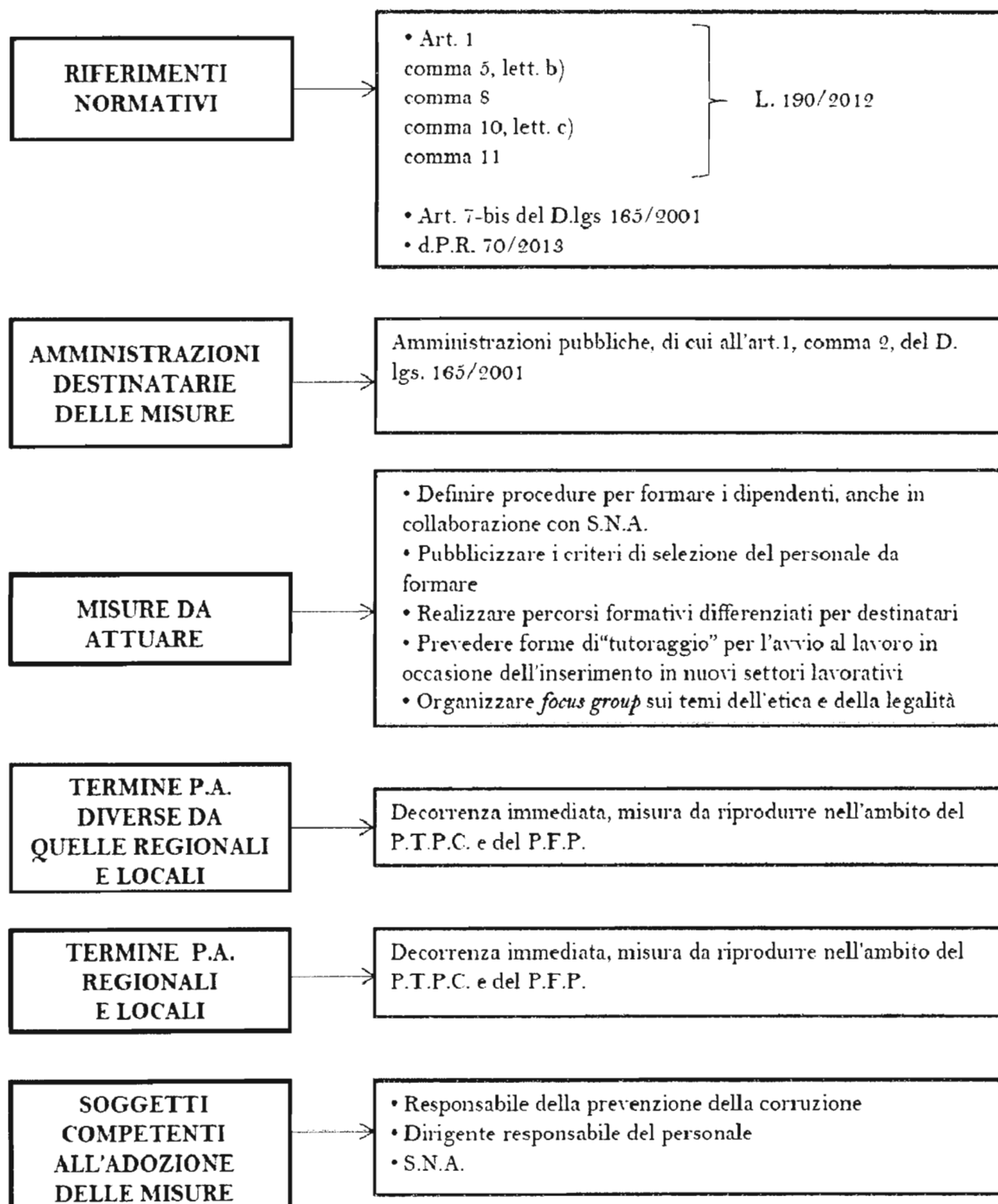
**FORMAZIONE DI COMMISSIONI,  
ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI,  
CONFERIMENTO DI INCARICHI IN  
CASO DI CONDANNA PER DELITTI  
CONTRO LA P.A.**



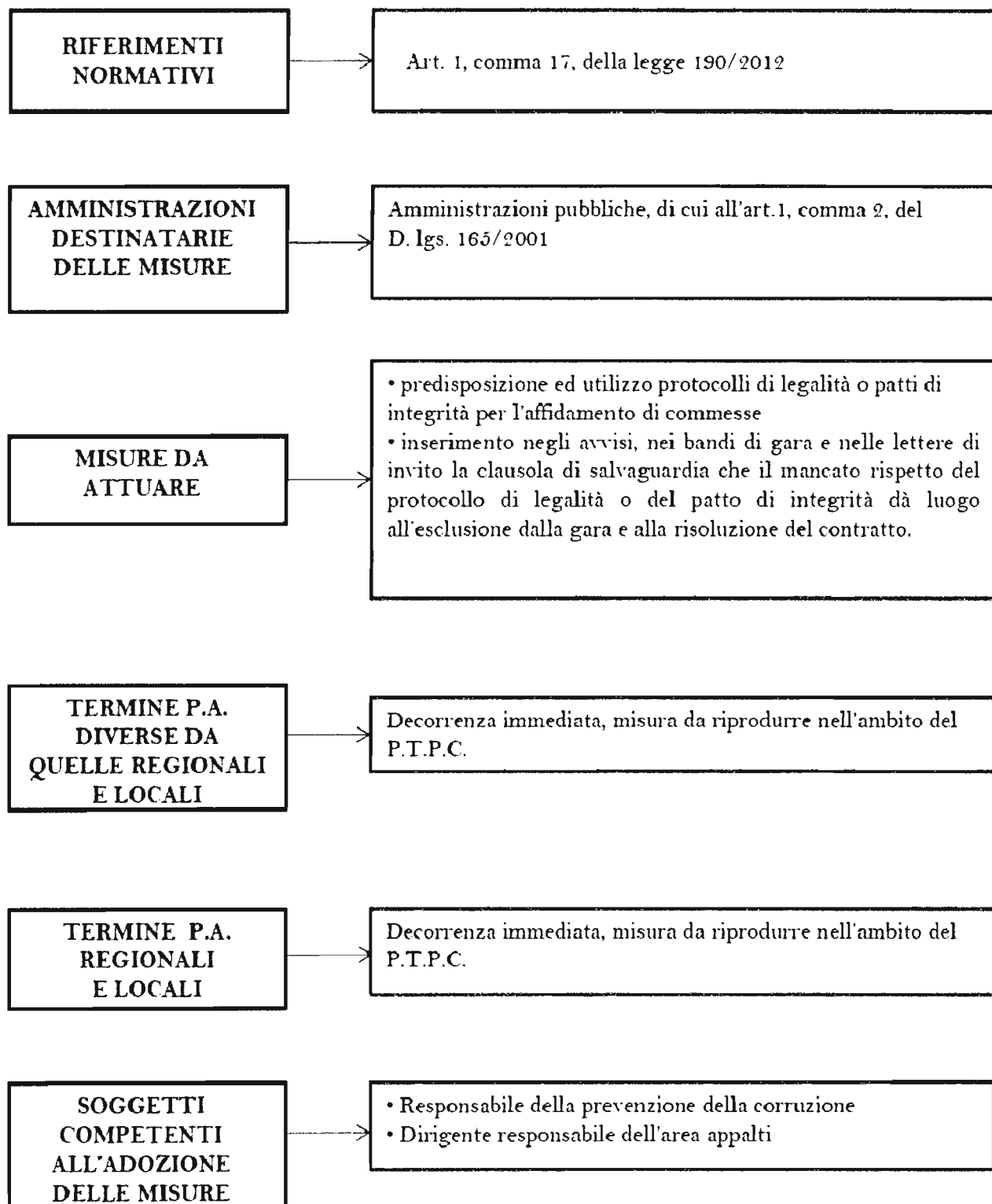
# TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI



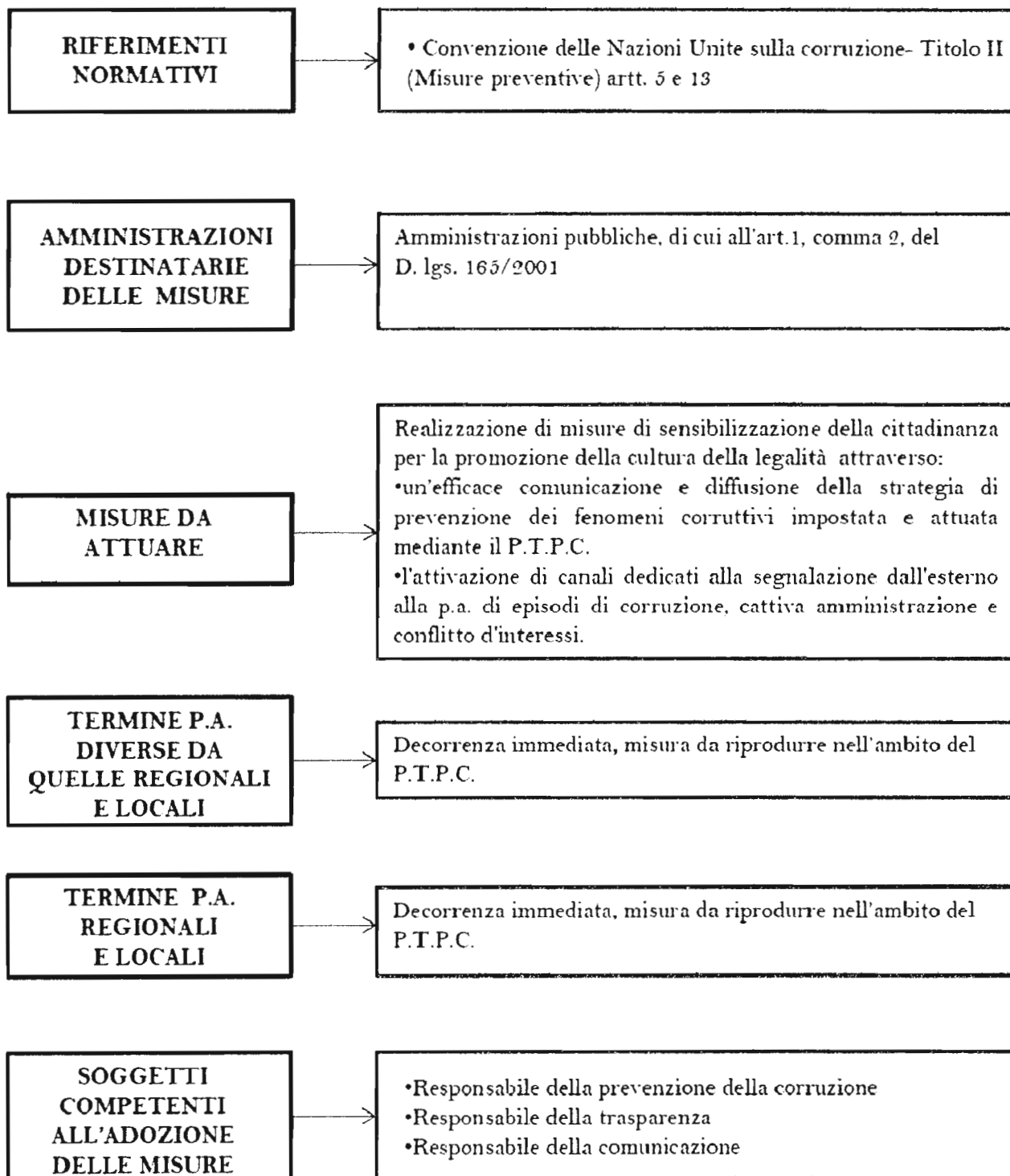
## FORMAZIONE DEL PERSONALE



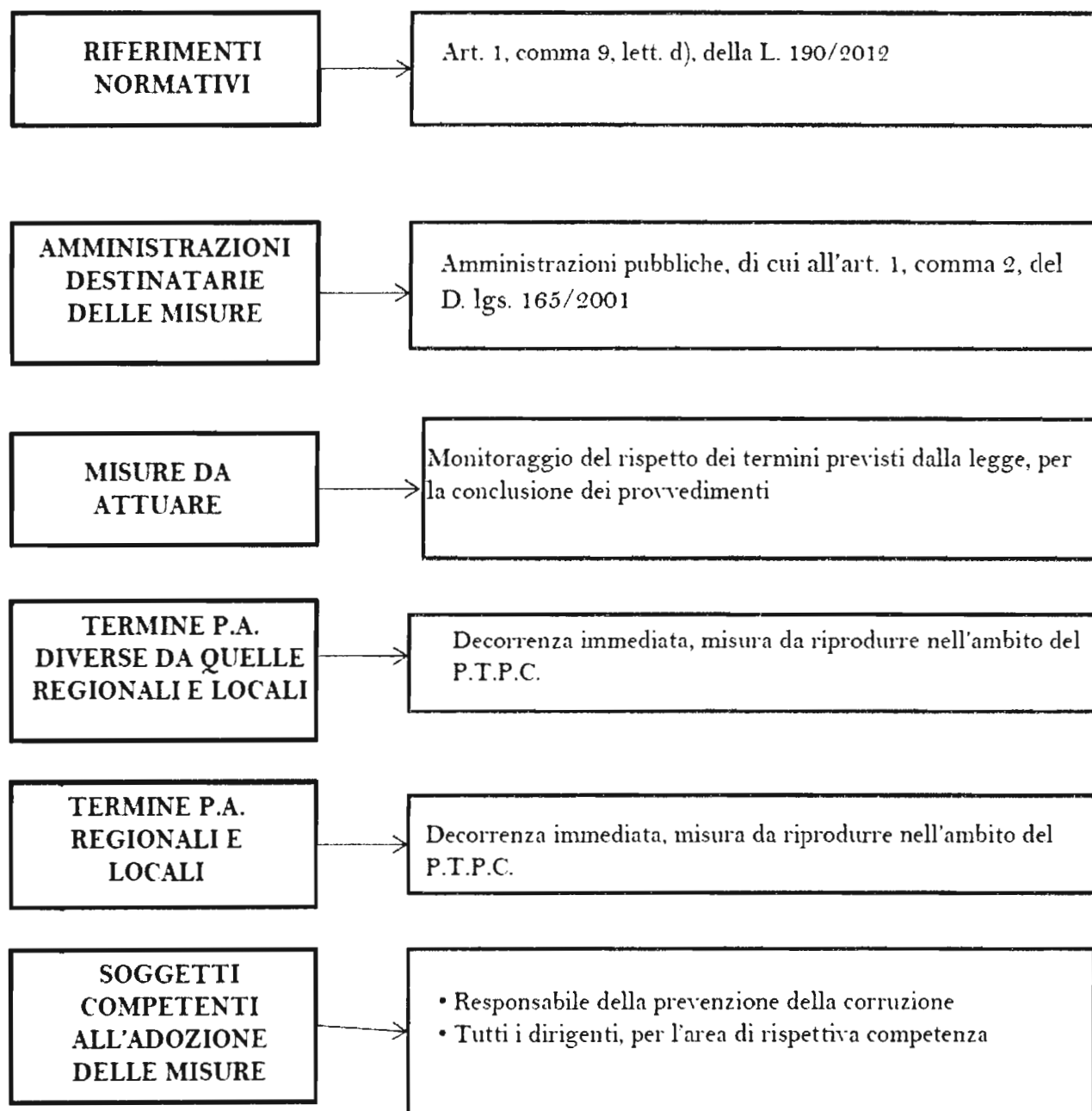
## PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI



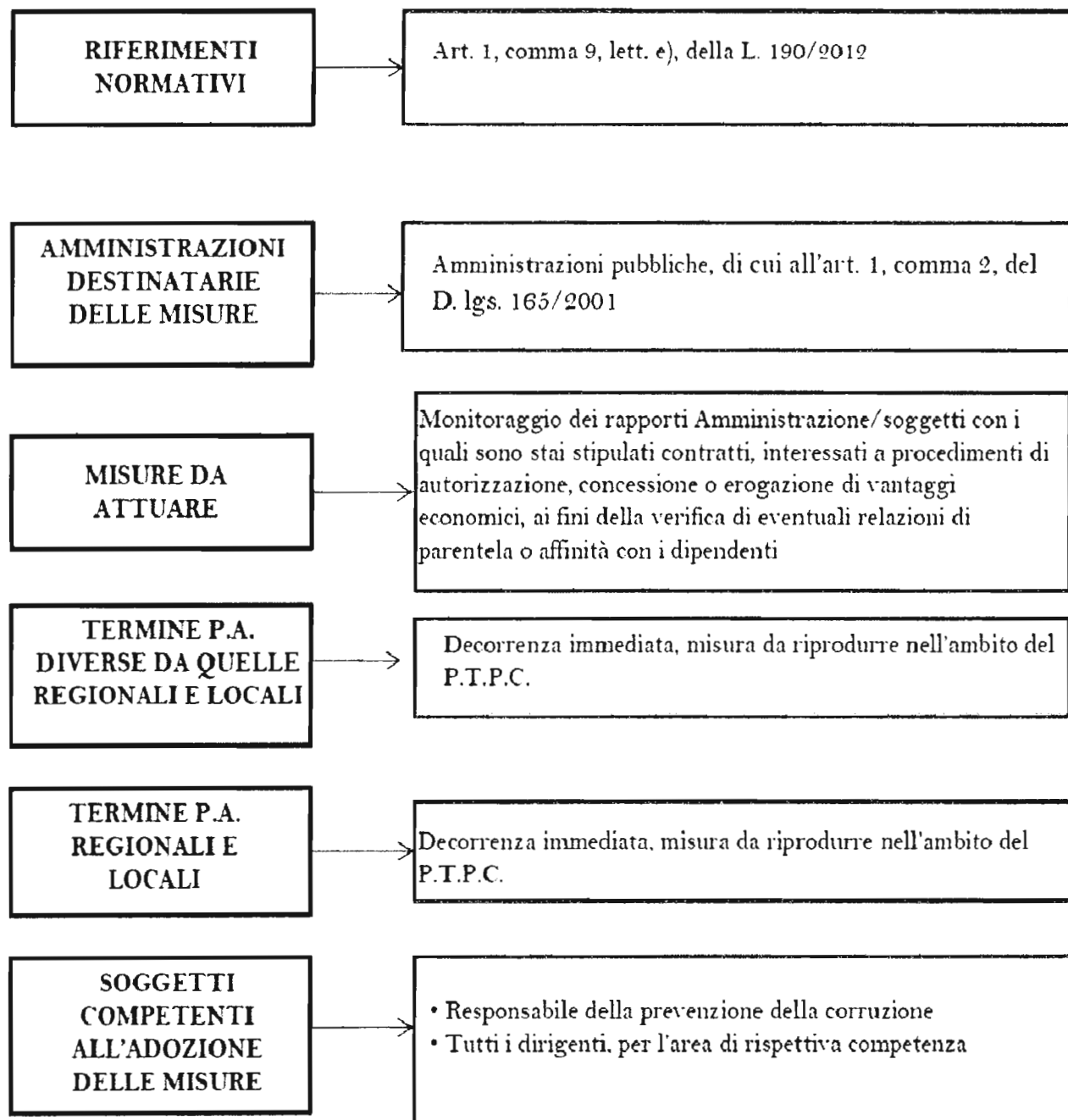
# AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE



# MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI



# MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI





## Allegato 6

### ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE ULTERIORI

**NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.**

- a) Informatizzazione dell'intera gestione (giuridica ed economica) del personale.
- b) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- c) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- d) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- e) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- f) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- g) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari o direttive interne ai Dipartimenti, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- h) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Amministrazione.

# **PROVINCIA DELL'AQUILA**

*Medaglia d'oro al Merito Civile*

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2014-2016**

**AGGIORNAMENTO ANNO 2015**

**ALLEGATO II) ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.P. N.50676**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2014-2016**  
**Aggiornamento anno 2015**

**INDICE**

- 1. TRASPARENZA E INTEGRITA'**
- 2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
- 3. STRUMENTI E INIZIATIVE TRIENNIO 2014-2016**
  - 3.1 Sezione Amministrazione Trasparente
  - 3.2 Adempimenti in materia di PEC
  - 3.3 Promozione della Trasparenza e rispetto Privacy
  - 3.4 Codice di comportamento e ulteriori iniziative
  - 3.5 Sistema sanzionatorio
  - 3.6 Obiettivi del Programma
- 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**
  - 4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
  - 4.2 Collegamento con il Piano della Performance
  - 4.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
  - 4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento
- 5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
  - 5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
  - 5.2 Formazione del personale e organizzazione delle Giornate della Trasparenza
- 6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**
  - 6.1 Individuazione dei soggetti coinvolti
  - 6.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
  - 6.3 Misure di monitoraggio e vigilanza
  - 6.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- 7. DATI ULTERIORI**

**ALLEGATO 1: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

## 1. TRASPARENZA E INTEGRITA'

La Provincia dell'Aquila è un Ente locale territoriale autonomo, di rilievo costituzionale, intermedio tra i Comuni e la Regione Abruzzo. Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo nell'ambito della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea.

La Provincia, in collaborazione con i Comuni e sulla base di programmi da essa proposti, promuove e coordina attività, nonché realizza opere di rilevante interesse provinciale, sia nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, sia in quello sociale, culturale e sportivo.

Essa nel perseguire la sua missione e le proprie finalità istituzionali permeate da valori etici, civili e dello sviluppo sostenibile, si candida ad essere proponente e protagonista di un progetto politico e culturale di trasformazione verso un'economia della conoscenza, dell'informazione e della trasparenza.

In tale ambito, assume rilievo la nuova nozione di trasparenza introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 1, del decreto n. 33/2013, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il programma di governo della Provincia aveva già individuato tra gli obiettivi strategici quello della trasparenza, qualità ed economicità dell'azione amministrativa, ne è chiara dimostrazione la programmazione relativa al triennio 2011-2013 che ha recepito gli obblighi previsti dal D.Lgs. 150/2009.

Infatti, con il D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta da organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto di principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione*".

*L'entrata in vigore della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"* ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Ed è proprio in attuazione della delega contenuta nella L. n. 190/2012, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione*" che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la L. 190/2012 (anticorruzione).

E' con l'entrata in vigore del suddetto decreto che la Provincia dell'Aquila ha intrapreso un'intensa attività di organizzazione e di elaborazione degli obblighi da attuare tenendo presente come la trasparenza rappresenti un principio cardine nella tutela dei diritti fondamentali della persona.

Il D.Lgs. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti; esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

L'attuale aggiornamento, per l'anno 2015, pur mantenendo l'impianto del presente documento, si pone l'obiettivo di superare le criticità attuative riscontrate nel corso dell'anno 2014, prevalentemente afferenti i tempi di esecuzione ed i nodi interpretativi ed operativi attinenti alcuni degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

Per tale motivo, nel ritenere che i diversi tempi di aggiornamento (annuale, semestrale, trimestrale e tempestivo) previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 rispetto agli obblighi in esso contenuti, presentano carattere eccessivamente generico e per ciò stesso sono suscettibili di interpretazione discrezionale da parte degli uffici preposti alla pubblicazione, sarà necessario individuare progressivamente un termine preciso entro cui gli uffici competenti devono adempiere.

L'aggiornamento rappresenta, altresì, l'occasione per chiarire la portata di alcuni obblighi, la cui attuazione si è resa particolarmente impegnativa da un punto di vista organizzativo ed interpretativo, quali, ad esempio, quelli aventi ad oggetto informazioni, dati e documenti relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico.

A tal fine, nel corso dell'anno 2015, in attuazione dei dettami di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, si procederà alla redazione di un crono-programma in cui siano indicati, per ciascuna tipologia di dato, la tempistica inerente all'aggiornamento degli stessi. Inoltre, per i predetti dati, sarà predisposta apposita modulistica, che i soggetti interessati avranno cura di compilare e sottoscrivere, ai fini della successiva pubblicazione sul sito.

Si precisa che per tutte le tipologie di dati, così come previsto dalla normativa vigente, il Servizio Informatico, sotto il coordinamento ed il controllo del Responsabile della Trasparenza, provvederà alla relativa pubblicazione, esclusivamente in formato aperto, nonché alla trasformazione dei dati che in precedenza sono stati pubblicati in formato diverso.

## **2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

La Provincia, pertanto, adotta il presente Programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il Piano descrive gli impegni che l'Amministrazione assume nel triennio di riferimento per dare attuazione alla disciplina normativa sulla trasparenza e sull'integrità, così come delineato dal medesimo decreto.

Ciò consentirà di rendere noto ai cittadini gli obiettivi che la medesima intende realizzare e di promuovere la conoscenza dell'operato della stessa, al fine di prevenire fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, secondo la logica del miglioramento continuo dell'attività e dei servizi.

Il termine per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto collegamento tra questi due strumenti programmatici, è stato fissato al 31 gennaio 2014.

Il presente Programma è stato redatto secondo le *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016”* di cui alla Delibera CIVIT n. 50/2013 con relative tabelle opportunamente accluse al presente piano sub allegato 1.

### **3. STRUMENTI E INIZIATIVE TRIENNIO 2014-2016**

#### **3.1 Sezione Amministrazione Trasparente**

In attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, la Provincia ha proceduto, nel proprio sito istituzionale, a riorganizzare integralmente le informazioni presenti nella Sezione “Trasparenza, valutazione e Merito” trasferendo le stesse all’interno della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Quest’ultima è chiaramente identificabile attraverso un link posto nella home page del sito istituzionale. Analogamente altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

In essa sono stati e saranno inseriti, nel corso dell’anno 2015, documenti ed informazioni, soggetti a costante monitoraggio, e pubblicati secondo le cadenze espressamente previste dalla deliberazione ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013.

In merito a ciò sarà assicurata, così come in passato, la massima tempestività nella pubblicazione delle informazioni, precisando che ai fini di una effettiva e rapida fruibilità dei contenuti, potrebbero essere effettuate, su alcuni documenti, rielaborazioni informatiche, allo scopo di renderli compatibili con le prescrizioni impartite dalla normativa in ordine al formato richiesto per il riutilizzo dei dati.

Pertanto, si procederà, nel corso dell’anno 2015, alla definizione e alla pubblicazione di data set in formato open date per migliorare la diffusione ed il riutilizzo dei dati prodotti dall’Amministrazione.

Inoltre, alla luce della normativa che ha avviato il complicato processo di riordino della Provincia, ci sarà una rivisitazione, e quindi, un aggiornamento dell’elenco dei procedimenti amministrativi, con l’inserimento di informazioni previste dall’art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nella predisposizione dei contenuti della nuova 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 della Amministrazioni Pubbliche;
- delle indicazioni riportate nel documento “Linee Guida per i siti web delle P.A.” (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione), in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:
  - trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
  - aggiornamento e visibilità dei contenuti on-line
  - accessibilità e usabilità
  - classificazione e semantica
  - formati aperti

contenuti aperti

### **3.2 Adempimenti in materia di PEC**

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore.

La PEC è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

La Provincia dell'Aquila è dotata di PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it).

Tutta l'attività amministrativa è orientata verso un processo di informatizzazione dei diversi procedimenti amministrativi consentendo agli utenti di presentare istanze in formato digitale ed esercitare il diritto di accesso utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dando così piena attuazione al principio della trasparenza, della celerità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

E' evidente che il percorso intrapreso, nella cornice della digitalizzazione della pubblica amministrazione, ha visto e vedrà, nel triennio 2014-2016, l'utilizzo completo della PEC.

Infatti, grazie al supporto del Servizio Informatico, sono state create le PEC settoriali, che saranno operative a partire dai primi mesi del 2014; esse consentiranno una maggiore semplificazione e celerità dell'azione amministrativa.

Verranno poste in essere misure tese all'implementazione del sistema di funzionamento della PEC che avrà, nel corso del 2015, la sua compiuta attuazione.

Pertanto, per dare più efficacia al complesso processo di gestione degli atti e dei procedimenti, verrà data rilevanza all'ammodernamento del sistema Protocollo, che darà più rispondenza tecnica tra PEC principale e PEC settoriali di secondo livello.

Inoltre, al fine di assicurare un miglior utilizzo dei Software gestionali, segnatamente del Cityware, nel corso del 2015, saranno utilizzati nuovi strumenti operativi tesi a garantire la massima accessibilità di tutti gli atti e provvedimenti dell'amministrazione (delibere e determine); al contempo, troveranno attuazione gli obblighi di informazione, tracciabilità, archiviazione e conservazione dei provvedimenti medesimi.

### **3.3 Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

La Provincia dell'Aquila può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, alla anonimizzazione dei dati personali e sensibili eventualmente presenti.

In presenza di motivate esigenze di riservatezza e di segreto istruttorio, il Dirigente del competente Settore può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, il Responsabile del P.T.T.I. provvede a rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, il medesimo Responsabile provvede a disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

Peraltro, nell'ottica di bilanciamento tra l'obbligo di pubblicazione e l'esigenza di riservatezza dei dati, si prevede una serie di cautele strettamente connesse alla salvaguardia dei dati sensibili ove presenti, nel rispetto delle "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", contenute nella deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, del Garante per la Privacy.

All'atto della pubblicazione, sarà compito preliminare del Responsabile della Trasparenza, quello di selezionare i dati personali da inserire in atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. Nello specifico, la pubblicazione di atti, documenti o informazioni verrà effettuata secondo modalità tali da rendere comunque intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Nell'ottica di massima realizzazione degli obiettivi di trasparenza, calibrati nel rispetto della normativa sulla Privacy, e con particolare riferimento a specifici obblighi di pubblicazione (es. curricula professionali, dichiarazione redditi degli organi di indirizzo politico, corrispettivi e compensi, provvedimenti amministrativi, atti di concessioni, di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici), il Responsabile della Trasparenza, per l'anno 2015, pone come obiettivo prioritario quello di adottare, in sede di pubblicazione, cautele e accorgimenti secondo le modalità ed i limiti dettagliatamente specificati nelle Linee Guida sopra citate.

### **3.4 Codice di Comportamento e ulteriori iniziative**

La Trasparenza, quale valore inteso a garantire i precetti costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento ed a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, va altresì considerata quale strumento efficace per la prevenzione e la lotta alla corruzione.

Il processo di riforma dell'Amministrazione pubblica, prevede lo sviluppo di forme di controllo orientate alla valutazione dei risultati, da qui nasce la formulazione del "Codice di Comportamento" che rappresenta per l'Amministrazione un obiettivo prioritario.

A tal proposito l'Ente ha predisposto, così come per il passato, il proprio "Codice di Comportamento" che integra e specifica le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62.

Il "Codice" predisposto dal Segretario Generale, con l'apporto dell'Ufficio disciplinare, è stato oggetto di consultazione con il coinvolgimento dei Dirigenti della Provincia, degli organi di controllo interno, degli organismi portatori di interessi collettivi. È stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed indicazioni.



### **3.5 Sistema sanzionatorio**

Gli obblighi di trasparenza sono sottoposti ad uno specifico regime sanzionatorio.

Le sanzioni previste dal legislatore presentano diversa natura a seconda della fattispecie di inadempimento. Il Responsabile della Trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, sulla base delle verifiche effettuate e certificate dall'OIV, rileva i casi di mancato o ritardato inadempimento, segnalando gli stessi al Presidente della Provincia e al Segretario Generale per i successivi adempimenti.

Con riguardo al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie e all'individuazione dell'autorità competente, si terrà conto delle sopraggiunte indicazioni previste dalla delibera ANAC n. 10/2015.

### **3.6 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA**

Con riferimento agli obiettivi del presente programma per l'anno 2015, si riportano di seguito le attività gestionali che il Responsabile della trasparenza intende attuare, al fine dell'organizzazione e dell'azione amministrativa:

- Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Definizione e pubblicazione di data set in formato open data per migliorare la diffusione ed il riutilizzo dei dati prodotti dall'Amministrazione
- Potenziamento dei canali di ascolto (URP)
- Pubblicazione della modulistica relativa ai dati ex art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013
- Attività di formazione specifica

## **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

L'organo di indirizzo politico ha rilevato l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione ed il controllo sull'operato della Pubblica Amministrazione da parte della collettività.

Il tema della trasparenza si accompagna a quello della diffusione e promozione della cultura dell'integrità da realizzarsi anche attraverso il Programma di prevenzione della corruzione. Il collegamento tra quest'ultimo ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.

In riferimento a ciò l'Amministrazione Provinciale dell'Aquila ha ritenuto opportuno nominare due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, i cui nomi sono pubblicati sul sito istituzionale.

La predisposizione del Programma è attribuita al Responsabile della Trasparenza che è competente per la sua formazione e ne sovrintende l'adozione e l'attuazione.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuove e coordina il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- cura il coinvolgimento delle unità organizzative e dei Settori dell'Ente;
- svolge un'attività di controllo e di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e con particolare riferimento a quelli sanciti dalla Legge 190/2012, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al Responsabile dell'Anticorruzione individuato nell'Ente, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento;
- riceve le richieste di accesso civico presentate dai cittadini;
- elabora, con cadenza almeno annuale, un relazione sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la trasmette al Responsabile dell'Anticorruzione e all'OIV;
- provvede agli obblighi di pubblicazione per come previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, compresi quelli di cui all'art. 14.

#### **4.2 Collegamenti con il Piano della performance**

Posizione centrale nel Programma per la Trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 per il quale l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Nel corso del 2015 saranno rafforzati i collegamenti tra siffatti documenti anche attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di realizzare un raccordo tra gli obiettivi gestionali contenuti nel Piano della Performance e i programmi in materia di trasparenza.

#### **4.3 Individuazione degli Uffici e dei Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Le informazioni relative alla trasparenza riguardano tutti i Settori in cui è articolata l'Amministrazione provinciale.

Infatti, i Dirigenti di Settore hanno il compito di partecipare attivamente all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni nonché di assicurare l'attuazione delle iniziative di propria competenza, dandone tempestiva informazione ai rispettivi Direttori di Dipartimento, al fine dell'esercizio dell'azione di verifica e monitoraggio.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli Uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3)

#### **4.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati del coinvolgimento**

La Provincia dell'Aquila coinvolge, già da tempo, i propri stakeholder nella redazione dei documenti di programmazione. L'impegno è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori di interesse non soltanto nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche, ma anche in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire, nell'ottica di un miglioramento continuo delle proprie performance, più elevati standard di qualità dei servizi.

Per raggiungere tale obiettivo l'Ente intende potenziare lo sviluppo degli attuali strumenti di ascolto per dare voce ai propri portatori di interesse.

Inoltre, sebbene l'attuazione del Programma richieda l'apporto delle strutture amministrative cui direttamente si rivolge per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste, è fondamentale che tutto il personale possa essere messo in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma.

Infatti, la pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sul sito istituzionale ha lo scopo di rendere fruibili tutte le informazioni in esso contenute.

Il Responsabile della Trasparenza è il soggetto deputato a curare i rapporti tra i portatori di interesse e l'Ente attraverso i canali di contatto pubblicati nell'apposita sezione del sito internet; a tal fine provvede al monitoraggio costante di tutte le richieste di accesso effettuate dai portatori di interesse e, previa valutazione, propone al Responsabile dell'Anticorruzione e all'OIV le dovute modifiche e/o integrazioni del presente Piano. Tali modifiche saranno inserite nella relazione di cui all'ultimo punto di cui all'art. 4.1.

Nel corso dell'anno 2015 l'attenzione sarà focalizzata sulla necessità di rafforzare i canali di ascolto dell'URP, utili per acquisire feedback sulla qualità dei servizi offerti e per orientare azioni migliorative della trasparenza.

Pur essendo prevista una specifica misura di coinvolgimento degli stakeholder esterni diretta a rilevare il gradimento dei livelli di trasparenza attraverso le azioni dell'URP, è condivisibile una sua implementazione futura anche per gli aspetti relativi ad indagini mirate alla qualità dei servizi offerti.

### **5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **5.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è soprattutto uno strumento rivolto ai cittadini attraverso il quale l'Amministrazione provinciale rende noto gli obiettivi in materia di trasparenza.

Pertanto, nella redazione del documento, si è privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il principale strumento di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma è la sua pubblicazione in formato elettronico sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” così come previsto dall’art. 10, comma 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.

Un ulteriore strumento per far conoscere all’esterno l’attività dell’Ente è costituito dall’Albo *on line*, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e tutti gli atti e provvedimenti (incluse le determinazioni) adottati dai dirigenti.

## **5.2 Formazione del personale e organizzazione delle Giornate della Trasparenza**

L’organizzazione delle Giornate della Trasparenza, previste dall’art. 10, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 è un’iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità.

Per il triennio 2014-2016 il Responsabile della Trasparenza propone all’Amministrazione, al Responsabile Anticorruzione e all’OIV un apposito in programma per l’organizzazione di appositi incontri e seminari formativi rivolti soprattutto al personale interno all’amministrazione con l’intento di offrire una valida opportunità per sviluppare e condividere la cultura della trasparenza, legalità e integrità, come introdotte del D.Lgs. n. 150/2009; successivamente il medesimo Responsabile della Trasparenza programmerà degli incontri rivolti a destinatari pubblici esterni e osservatori qualificati.

## **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **6.1 Individuazione dei soggetti coinvolti**

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono diversi soggetti ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso.

Ogni Ufficio facente capo ad un Dirigente o ad un Responsabile di p.o. è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al competente Dirigente, Responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti da inserire anche per verificare l’aggiornamento di quanto già pubblicato, anche per gli effetti di cui all’art. 4.3 del presente Piano.

A tal fine, gli stessi Dirigenti, “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge” (art. 43, comma 3) e collaborano con il Responsabile della Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

Il coordinamento da parte dei rispettivi Direttori di Dipartimento con tutti i Dirigenti e i Responsabili di ciascun Settore, è finalizzato all’attuazione del presente Programma in conformità alla normativa vigente per quanto riguarda la completezza, la tempestività e regolarità.

Contribuiscono, altresì, all’attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità gli Enti controllati della Provincia che, in attuazione dell’obbligo previsto dalla normativa vigente, provvedono alla pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati e delle informazioni richieste.

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

Allo scopo di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati e i documenti da pubblicare devono essere trasmessi al Responsabile della Trasparenza in formato elettronico attraverso la rete intranet o la posta elettronica.

Il Responsabile della Trasparenza, acquisito il documento e accertatane la regolarità e la completezza, provvede tempestivamente alla sua pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, previa comunicazione al Responsabile Anticorruzione, sarà comunque tenuto a promuovere appositi incontri e riunioni con gli uffici e i dirigenti responsabili della comunicazione dei dati al fine dell'aggiornamento periodico del Programma e delle informazioni pubblicate, favorendo un clima di circolazione e scambio delle informazioni e di cooperazione.

## **6.3 Misure di monitoraggio e vigilanza**

I compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione sono attribuiti all'OIV, organismo che svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Ente. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare alla CIVIT.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo di indirizzo politico-amministrativo, al Responsabile Anticorruzione, ed ai Direttori di Dipartimento ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi in materia di trasparenza contenuti del Programma Triennale e nel Piano della Performance.

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

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparenza" del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al responsabile della Trasparenza, e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Amministrazione Provinciale dell'Aquila -Responsabile della Trasparenza, via Monte Cagno, n. 3, L'Aquila
- direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, sito in via Monte Cagno, n. 3. L'Aquila;
- tramite indirizzo di posta elettronica: [paola.contestabile@provincia.laquila.it](mailto:paola.contestabile@provincia.laquila.it)

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente/Responsabile, entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale della Provincia il documento o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta

pubblicazione o il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web); se il documento richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web dell'Ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione del Responsabile della Trasparenza o dalla formazione del silenzio.

## **7. DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'Amministrazione provinciale verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcune delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.

Al presente Piano, in conformità alla Delibera ANAC n.50/2013, vengono accluse le tavole descrittive dei diversi obblighi di pubblicazione, di cui allegato "1" che ne è parte integrante e sostanziale.

# **PROVINCIA DELL'AQUILA**

*Medaglia d'oro al Merito Civile*

## **CODICE DI COMPORAMENTO**

**ALLEGATO III) ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.P. N.50676**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA  
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

**INDICE**

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento in servizio
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e Direttori di Dipartimento
- Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 13 - Valori della Provincia dell'Aquila
- Art. 14 - Valore contrattuale del codice
- Art. 15 - Registrazioni contabili
- Art. 16 - Risorse Umane
- Art. 17 - Molestie sul luogo di lavoro
- Art. 18 - Tutela della Privacy
- Art. 19 - Controlli Interni
- Art. 20 - Registrazione delle operazioni
- Art. 21 - Tutela del Patrimonio
- Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA  
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

**Art. 1**

**Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", coerente alla struttura organizzativa dell'Ente finalizzato a prevenire possibili comportamenti non conformi a legge, nonché per assicurare certezza delle procedure interne, inerenti l'applicazione delle infrazioni e le relative sanzioni, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, trasparenza che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia dell'Aquila. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia dell'Aquila.

**Art. 2**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, ad eccezione di quelli di modico valore.

2. Il modico valore è fissato, nell'arco dell'anno, in complessive € 150,00 per i regali o altre utilità percepite, così come previsto dall'art. 4, comma 5, del Codice generale.

3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore di Dipartimento in relazione alle proprie competenze e prerogative, vigila sulla corretta applicazione del

presente articolo da parte dei Dirigenti dei Settori e Servizi in cui lo stesso è articolato, segnalando eventuali violazioni al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile anticorruzione.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di propria appartenenza, entro 5 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso Settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore di appartenenza, limitatamente ai procedimenti amministrativi in cui lo stesso è coinvolto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel Settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza, è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale, nonché il competente Direttore di Dipartimento il quale assume i provvedimenti del caso dandone comunicazione al Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, il dirigente responsabile della gestione del personale, nonché il competente Direttore di Dipartimento il quale assume i provvedimenti del caso dandone comunicazione al Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione..

## **Art. 5**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica, entro 5 giorni al Dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente di Settore che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate, previa comunicazione al Direttore di Dipartimento. Sull'astensione del Dirigente di Settore decide, dandone comunicazione al Segretario Generale, il Direttore di Dipartimento che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Direttore di Dipartimento decide il Segretario Generale, provvedendo alla nomina di altro Direttore di Dipartimento che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni assunte, in via sostitutiva.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente di Settore vengono indirizzate in via riservata al Direttore di Dipartimento, nonché al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; e successive modificazioni e integrazioni.

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il Dirigente di Settore vigila sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso l'uso avanzato ed in via esclusiva del software "cityware", da applicare alla totalità degli atti e dei provvedimenti, di competenza dell'Ente, in linea agli obblighi di informazione e di tracciabilità delle misure previste dal P.N.A., nonché alle ulteriori esigenze di archiviazione e conservazione, come disposto dal CAD, a tal fine l'OIV individua tra gli obiettivi prioritari del Piano delle Performance di tutto il personale dipendente la compiuta implementazione ed attuazione del programma informatico "cityware" in dotazione, anche per consentire in ogni momento il monitoraggio, la replicabilità, nonché la relativa tempistica di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dell'Ente.

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ogni dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il Dirigente di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro il dipendente, fermo restando l'obbligo di ottemperare, può far pervenire segnalazione al Direttore di Dipartimento.

2. Il Dirigente di Settore deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente di Settore deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

c) l'utilizzo del materiale, delle attrezzature in dotazione al Settore, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni altro bene, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando altresì lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

5. Ogni dipendente durante la prestazione di lavoro, deve tenere un comportamento improntato ai principi della buona educazione e di massimo rispetto verso gli Amministratori e Superiori gerarchici; durante la prestazione lavorativa, per non disturbare i colleghi, si esprime con tono di voce basso e con linguaggio corretto, evitando di attardarsi in telefonate private e tenendo basso il volume della suoneria del proprio cellulare; ogni dipendente deve evitare di ricevere nella sua sede dell'Ufficio, altro personale estraneo e gli è precluso accedere in altri Uffici o allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per adempiere a determinati obblighi di servizio, ove preventivamente autorizzato. Restano ferme le altre disposizioni regolanti i diritti ed i doveri, previste in materia di pubblico impiego.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il Dirigente di Settore, sulla base delle disposizioni interne, trasmette la stessa all'Ufficio del protocollo generale affinché quest'ultimo provveda alla riassegnazione della stessa al diverso competente Settore. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il Dirigente di Settore o il Funzionario delegato, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Il Dirigente di Settore assicura il rispetto degli standard di qualità dei servizi offerti sulla base della vigente normativa.

3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti ai Settori competenti, rispondendo nella maniera più completa e accurata possibile; i medesimi dipendenti, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti e Direttori di Dipartimento.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti di Settore ed ai Direttori di Dipartimento, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari o ogni altro tipo di interesse anche potenziale, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica assegnatagli; Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento deve dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio o il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, entro il mese di dicembre di ciascun anno. Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando all'UPD e al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile anticorruzione, l'eventuale inottemperanza.

## **Art. 12**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti di Settore per ciascuna struttura di propria competenza, i Direttori di Dipartimento per i Settori di specifica appartenenza, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. Tutti i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento curano e promuovono la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001; tale Ufficio provvede al monitoraggio annuale sulla attuazione del presente Codice, ai sensi

dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica i dati relativi al Responsabile della prevenzione della corruzione, per il successivo invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 ed ogni altra disposizione vigente.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 13

### Valori della Provincia dell'Aquila

1. Le norme del Codice etico si applicano agli organi politici, amministrativi e di controllo, a tutti i Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento, ai dipendenti della Provincia dell'Aquila e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Ente.

Alla base del Codice si collocano i Valori ai quali si ispira la Provincia dell'Aquila, che costituiscono la necessaria premessa alle norme comportamentali ed in sintesi:

- Il primato, rispetto e tutela della persona;
- Lo sviluppo culturale, sociale ed economico, del territorio di riferimento e della Regione Abruzzo quale *ragion d'essere* della Provincia dell'Aquila;
- Il rispetto dei doveri e la tutela dei diritti;
- Il miglior esercizio dei servizi propri e delegati, l'implementazione di nuovi servizi, la loro diffusione sul territorio, la maggiore efficienza della gestione, ottimizzando l'utilizzo delle risorse e, ad un tempo, assicurando efficacia all'azione amministrativa;
- Il presidio della *mission* dell'Ente, partecipando attivamente alla ricostruzione post-sisma, aprendo nuove aree di attività (come nel settore delle energie sostenibili o della lotta al digital divide) ed in particolare, in settori ad alto ritorno di sviluppo ed occupazione;
- La onestà comportamentale e la integrità morale, secondo comportamenti ispirati a equità e criteri di giusta condotta, per riaffermare la centralità del cittadino quale fruitore dei servizi pubblici;
- La massima trasparenza possibile nei processi decisionali e in quelli operativi in modo da evitare comportamenti anche solo colpevolmente non corretti;
- La fiducia all'interno dell'Ente e nelle relazioni con l'ambiente esterno, la condivisione degli obiettivi e del lavoro necessario per il loro perseguimento;
- La cultura della responsabilità, la meritocrazia e la valutazione, per assegnare le premialità e disegnare i percorsi di carriera;
- La continua ridefinizione e l'adeguamento del proprio assetto di governance e sul funzionamento degli Uffici per dare risposta alle esigenze dei cittadini e delle imprese;
- La salvaguardia dell'ambiente, l'utilizzo responsabile delle risorse nel rispetto delle dinamiche naturali, per conservare e tutelare le biodiversità e gli equilibri naturali.

## **Art. 14**

### **Valore contrattuale del codice**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di ogni dipendente e di ogni Dirigente e/o Direttore di Dipartimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può portare ad azioni disciplinari, come previsto dal Codice disciplinare.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal Dirigente/Direttore di Dipartimento o dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto di collaborazione, se posta in essere da un soggetto terzo.

2. Per le ulteriori responsabilità connesse alla violazione del presente Codice si richiamano le disposizioni previste all'art. 16 del Codice Generale, che hanno prevalenza anche sul Codice di disciplina.

## **Art. 15**

### **Registrazioni contabili**

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ognuno è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

2. Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al dirigente competente.

## **Art. 16**

### **Risorse Umane**

1. Le risorse umane sono le risorse di maggior valore per l'Ente e l'elemento indispensabile per la sua stessa esistenza. La dedizione e la professionalità dei Dirigenti/Direttori di Dipartimento e dei dipendenti tutti, sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

2. L'Amministrazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente in una logica strategica di sviluppo del capitale umano.

3. L'Amministrazione verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti e/o Responsabili delle posizioni organizzative, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e ss..



## Art. 17

### Molestie sul luogo di lavoro

1. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei generi, di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Ente previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie sessuali e personali di ogni tipo.

## Art. 18

### Tutela della Privacy

1. Le attività della Provincia dell'Aquila richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a processi complessi, negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

Le banche dati dell'Ente possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi di aziende, di terzi o della stessa Amministrazione.

2. È obbligo di ogni Dirigente/Direttore di Dipartimento e di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

3. L'Ente si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

4. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o del dirigente competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Ente o di farne uso in modo da poter recare ad esso pregiudizio, ciascuno, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Ente da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso, possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **Art. 19**

### **Controlli Interni**

1. I Dirigenti/Direttori di Dipartimento ed i dipendenti devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo preventivo, concomitante e successivo e coscienti del contributo che queste danno al rispetto della legge ed al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

2. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Ente con l'obiettivo di responsabilizzare i dipendenti, assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

3. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Dirigenti/Direttori di Dipartimento e tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

4. Nell'ambito delle loro competenze, i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti di Settore e/o i Responsabili di servizio sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

5. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, veritiera, coerente e congrua.

6. I Dirigenti/Direttori di Dipartimento promuovono meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, la rotazione nella composizione delle commissioni di gara, la trasparenza delle procedure di appalto, al fine di promuovere la cultura della condivisione e garantire verifiche incrociate e concomitanti.

7. L'attuazione di principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, ai quali si ispira questo Codice, devono contribuire ad accrescere e diffondere nell'Ente la cultura della responsabilità, del controllo e della rendicontabilità.

## **Art. 20**

### **Registrazione delle operazioni**

1. Tutte le azioni e le operazioni della Provincia dell'Aquila devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del/i responsabile/i del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto informatico (*cityware, mail locale, intranet, ecc.*) al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **Art. 21**

### **Tutela del Patrimonio**

1. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Ente (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

2. Nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Ente o permettere ad altri di farlo. Eventuali abusi sono puniti a norma del Codice disciplinare, al quale si rinvia per il sistema sanzionatorio dell'Ente.

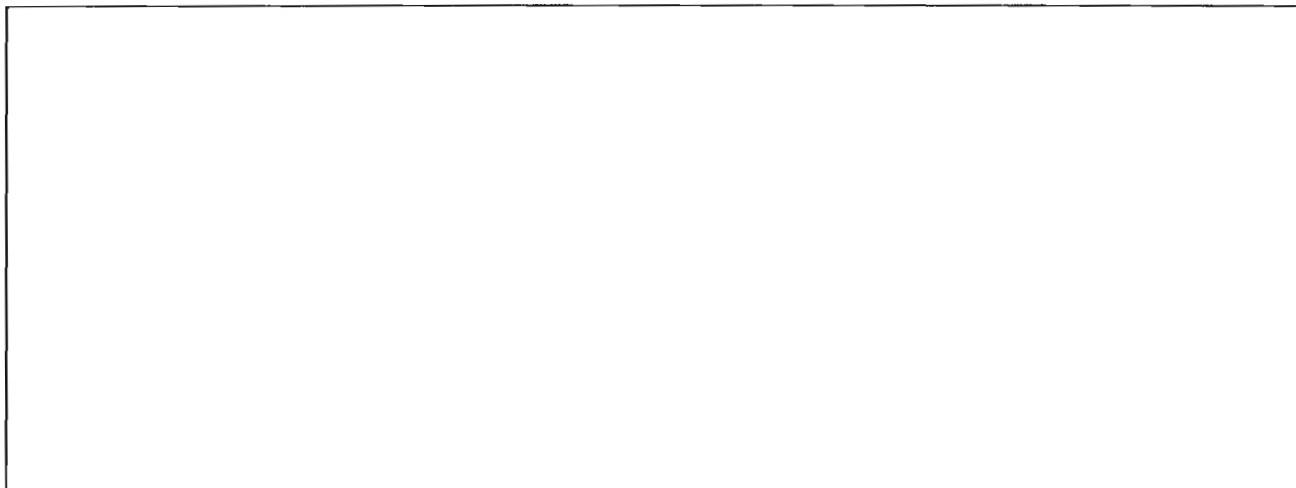
## **Art. 22**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di Comportamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione G.P. n. 211 del 30/12/2010, significandosi che per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio a quanto disciplinato e prescritto dal Codice Generale di cui al D.P.R. 62/2013.

2. L'Amministrazione provvede, attraverso il Responsabile del P.T.T.I. ad assicurare la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale, sulla intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

**CONTRIBUTO PER LA DEFINIZIONE DI REGOLE COMPORTAMENTALI SPECIFICHE DA PREVEDERE E PER L'INDIVIDUAZIONE DI GUIDE COMPORTAMENTALI PER I VARI CASI NELL'AMBITO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**



***N.B.) Indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e, segnatamente, alla Tavola n. 4 - codice di comportamento:***

*[...] il Codice di comportamento di ciascuna amministrazione deve prevedere **”regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità”**, cioè **”regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio”**; il Codice deve “essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle **guide comportamentali per i vari casi**, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire”.*

**“RIFERIMENTI NORMATIVI:**

- *Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012*
- *d.P.R. 62/2013*
- *PNA 3.1.3, all.1 B.4*

**MISURE DA ATTUARE:**

- *Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.*
- *Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice*
- *Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice*
- *Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.*
- *Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice*
- *Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.”.*



# Provincia dell'Aquila

Letto, confermato e sottoscritto  
F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
BELMONTE FRANCESCO

F.to IL PRESIDENTE  
DEL CORVO ANTONIO

Collazione ed altri adempimenti effettuati anche con riferimento alla relativa relazione istruttoria. La presente delibera è composta di complessivi 77 fogli di cui nr. 71 fogli riguardanti nr. 2 allegati.

F.to L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
DELLA COMPILAZIONE  
D'ERAMO VILMA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Aquila, li \_\_\_\_\_

Copia cartacea e copia per immagine su supporto informatico della presente deliberazione vengono pubblicate in data odierna rispettivamente all'Albo pretorio cartaceo e on-line, ai sensi dell'art. 32 L.69/2009, e vi rimarranno per 15 giorni consecutivi.

L'Aquila, li 21 APR 2015

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*[Handwritten signature]*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Visto che copia cartacea e copia per immagine su supporto informatico della presente deliberazione sono state pubblicate all'albo pretorio cartaceo e on-line dal 17 MAR 2015 per 15 giorni consecutivi fino al giorno 31 APR 2015 compreso;

### SI CERTIFICA

La regolarità dei termini di pubblicazione della presente deliberazione.

Contro la medesima non sono stati a tutt'oggi presentati reclami.

Contro la medesima sono stati presentati reclami il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ dal Sig.

L'Aquila, li 2 APR 2015

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
BELMONTE FRANCESCO

La suesesa deliberazione e divenuta esecutiva:

Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134 - 3° c. - D.Lgs. 267/2000).

L'Aquila, li 2 APR 2015

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
BELMONTE FRANCESCO