

# *Provincia dell'Aquila*

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA N. 11 DEL 29/01/2016**

L'anno duemilasedici, addi ventinove del mese di gennaio, presso la sede dell'Aquila designata, il Presidente della Provincia Dott. ANTONIO DE CRESCENTIIS, con l'assistenza del Segretario Generale Dott. PAOLO CARACCILOLO, ha assunto il seguente decreto:

OGGETTO
APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018.



# Provincia dell'Aquila

Proposta di Decreto del Presidente Nr. 52758

SETTORE  
COMPETENTE : SEGRETERIA GENERALE

PROPONENTE : IL PRESIDENTE

- firma apposta sulla relazione istruttoria

## IL PRESIDENTE

Vista la normativa in materia di prevenzione della corruzione contenuta nella legge n. 190/2012 e nei provvedimenti attuativi, tra cui i DLgs n. 33/2013 e 39/2013 ed il DPR n. 62/2013;

Considerato l'obbligo di aggiornare annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC);

Vista la determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 avente ad oggetto *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;

Ricordato che nella citata determinazione viene tra l'altro affermato che *"Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC"*;

Rilevato che nell'ambito dell'assetto istituzionale delle Province conseguente alla Riforma Delrio le materie precedentemente attribuite alla Giunta sono oggi di competenza del Presidente;

Visto il Comunicato del Presidente ANAC del 16.12.2015 avente ad oggetto *"Riordino degli enti locali ai sensi della legge 7 aprile 2014, n.56 – funzioni delle province – trasferimento – adozione del PTPC 2016-2018"*;

Valutata la esperienza maturata nell'ente nella prima fase di applicazione della predetta normativa ed assunti il piano triennale per la prevenzione della corruzione degli anni 2014/2016 ed il suo aggiornamento relativo al 2015;

Assunte le relazioni sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione relativamente agli anni 2014 e 2015;

Assunte le attestazioni sul rispetto dei vincoli di trasparenza predisposte dal Responsabile per la trasparenza e validate dall'organismo di valutazione relativamente alla condizione alle date del 31.12.2013 e 31.12.2014;

Dato atto che il Consiglio Provinciale, con deliberazione n.6 del 29.01.2016, ha approvato le linee guida inerenti il contenuto del PTPC 2016/2018;

Ritenuta la politica di prevenzione della corruzione come una vera e propria priorità per l'attività politico-amministrativa, alla luce della ampiezza dei casi di corruzione e, più in generale, degli episodi



# Provincia dell'Aquila

di cattiva amministrazione;

Ritenuto che l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sia una condizione preliminare per lo svolgimento di una efficace attività amministrativa;

Su proposta del Segretario Generale, responsabile per la prevenzione della corruzione, Dott. Paolo Caracciolo;

Considerato che per 30 giorni è stato pubblicato sul sito internet istituzionale della Provincia un idoneo avviso finalizzato a ricevere contributi e/o osservazioni relative all'approvando PTPC;

Visto il parere – ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 – relativo alla detta proposta e di cui all'allegato "A";

Dato atto che, non avendo conseguenze finanziarie, non è necessario il parere di regolarità contabile;

Alla presenza e con l'assistenza del Segretario generale Dott. Paolo Caracciolo,

## D E C R E T A

- di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del triennio 2016/2018 così come allegato al presente provvedimento al fine di costituirne parte sostanziale ed integrante;

-di dare atto che con il PTPC 2016/2018 si approvano, come apposite sezioni, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/2018 ed il Codice di Comportamento aggiornato al 2016;

-di dare atto che con successivo decreto presidenziale sarà approvato il Regolamento per i procedimenti disciplinari;

-di dare mandato al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) di monitorare l'adeguatezza delle misure contenute nell'approvato PTPC;

b) di trasmettere il presente provvedimento all'ANAC ed alla Prefettura dell'Aquila;

c) di pubblicare il PTPC 2016/2018, unitamente ai suoi allegati, nel *link* "Amministrazione Trasparente" del sito *internet* istituzionale;

d) di trasmettere il presente provvedimento ai Direttori di Dipartimento/Dirigenti e di curare la massima diffusione dello stesso tra i dipendenti dell'ente provinciale.

Il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile.

L'Aquila, li 29/01/2016

Il Presidente  
Dott. Antonio De Crescentiis



# Provincia dell'Aquila

Allegato "A"  
al Decreto del Presidente Nr. 11  
Proposta di D. P. Nr. 52758

## PARERI

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

In ordine alla proposta di decreto del Presidente della Provincia avente per oggetto:  
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018.

Sulla proposta di decreto del Presidente 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.

IL RESPONSABILE PER  
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
CARACCIOLO PAOLO

L'Aquila, li 29/01/2016

Sulla proposta di decreto del Presidente 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 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Il Segretario Generale  
Dott. Paolo Caracciolo

Il Presidente  
Dott. Antonio De Crescentiis

## **Indice**

Premessa .....	pag.3
Definizione di corruzione .....	pag.3
I soggetti coinvolti nelle fasi di adozione e di verifica delle politiche di prevenzione della corruzione .....	pag.4
Gestione del rischio .....	pag.6
Aree di rischio generali .....	pag.15
Misure trasversali per la prevenzione della corruzione .....	pag.16

## **Premessa**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stato elaborato sulla base dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, è relativo al triennio 2016/2018 e, in attesa della revisione e della semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza come da delega prevista dall'art.7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, costituisce aggiornamento per l'anno 2016 del PTPC 2014/2016.

Inoltre, in considerazione del processo di riordino in atto della Provincia dell'Aquila, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 7 aprile 2014, n.56, recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*", sono state seguite le indicazioni fornite, sempre dall'ANAC, giusto Comunicato del Presidente del 16 dicembre 2015.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e di partecipazione, è stato pubblicato sul sito internet istituzionale [www.provincia.laquila.it](http://www.provincia.laquila.it), per 30 giorni (dal 15.12.2015 al 15.01.2016), apposito avviso finalizzato a stimolare, con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni inerenti le politiche di anticorruzione.

## **Definizione di corruzione**

Poiché il PTPC è uno strumento recante misure di prevenzione aventi contenuto organizzativo, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPC individua, pertanto, misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

## I soggetti coinvolti nelle fasi di adozione e di verifica delle politiche di prevenzione della corruzione

Al fine di conseguire la piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, risulta prioritario il sostanziale coinvolgimento degli organi di indirizzo e del vertice politico.

Tale coinvolgimento trova la sua fonte e la sua concreta espressione nell'adozione del nuovo Statuto della Provincia dell'Aquila che, all'art.12 comma 6, prevede quanto segue:

*"La Provincia promuove la migliore attuazione delle politiche e delle discipline in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di assicurare l'esercizio coordinato e omogeneo delle attività in cui queste si sviluppano a livello territoriale. In particolare, nell'interesse dei Comuni e delle Unioni di Comuni che aderiscano a specifiche convenzioni, può curare in forma associata l'elaborazione di piani comuni, gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, l'elaborazione del codice di comportamento, l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, il coordinamento degli organismi indipendenti di valutazione, per favorire lo scambio di esperienze e il miglioramento delle rispettive attività in coerenza con le indicazioni delle Autorità indipendenti competenti per materia, individuate dalla legge".*

Al **Presidente della Provincia** spetta la competenza ad approvare il PTPC con i suoi ineludibili allegati, vale a dire il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ed il Codice di Comportamento. Questi strumenti sono elaborati ed approvati sulla base dello sviluppo delle linee guida licenziate dal **Consiglio Provinciale** con apposita deliberazione. Nel concreto il Consiglio della Provincia dell'Aquila ha approvato le linee guida con deliberazione n.6 del 29 gennaio 2016.

Le attività di elaborazione e di proposta degli strumenti decentrati di prevenzione e di verifica dell'adeguatezza in concreto degli stessi, secondo le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190, sono espletate dal **Segretario Generale** che assume la funzione di **Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)**.

Il RPC inoltre provvede:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

I **dirigenti** sono responsabili, nell'ambito del settore di competenza, dell'espletamento delle varie fasi di gestione del rischio e della verifica del rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, delle misure e delle prescrizioni afferenti la tematica in oggetto.

I **dipendenti** partecipano al processo di gestione del rischio. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compreso il personale a tempo determinato) è decisivo per la qualità del PTPC.

Il coinvolgimento va assicurato mediante:



- a) una costante sensibilizzazione atta a conseguire un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento;
- b) la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) l'attuazione delle misure stesse.

**L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):**

- vigila sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza,
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## Gestione del rischio

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio si compone delle seguenti fasi:



### 1) Analisi del contesto

L’analisi del *contesto esterno* ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

A tal fine quest’Amministrazione ha raccolto l’invito espresso dalla Prefettura dell’Aquila – Ufficio Territoriale del Governo, con nota nr.55352 del 30.12.2015, finalizzato a rafforzare la sinergia con le autonomie locali al fine di conseguire un’azione integrata e coordinata nell’elaborazione delle strategie di prevenzione della corruzione quindi maggiormente incisiva. Nel concreto il RPC si è coordinato con i vertici della Prefettura per contestualizzare territorialmente la fase dell’analisi del rischio. Sulla base di tale sinergia si è valutato opportuno l’analisi dei dati e degli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ([http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)) relativi alla Regione Abruzzo e, più nello specifico, alla Provincia dell’Aquila (come da Allegato n.1 al presente PTPC).

Dall’analisi dei dati oggetto di interesse risulta maggiormente a rischio l’area dei contratti pubblici che necessita pertanto di una particolare attenzione sia nella fase di valutazione del rischio che in quella di trattamento.

L’analisi del *contesto interno* dal punto di vista organizzativo non può che risentire del processo di riordino delle funzioni a seguito dell’entrata in vigore della Legge 7 aprile 2014, n.56, recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*”.

Risulta in corso di elaborazione il Piano di Riassetto di cui all’art.1, comma 423, della Legge di stabilità 2015 e tale riorganizzazione seguirà, quali ineludibili principi, quelli di legalità sostanziale e di trasparenza. Nel prosieguo del PTPC, nell’ambito dell’individuazione delle misure di prevenzione, verranno specificate le misure organizzative da calare nel contesto del Piano di Riassetto.

Ai fini della redazione del presente documento, il RPC, nel mese di settembre 2015, ha avviato, di concerto con il Settore Gestione Risorse Umane ed il Servizio Legale, una verifica del giudicato penale e dei procedimenti penali pendenti nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.

La citata verifica ha prodotto i seguenti risultati:

- non risultano condanne penali, anche non definitive, a carico di dirigenti e dipendenti attualmente in servizio;
- risultano pendenti procedimenti penali a carico di 5 dirigenti in servizio e di un dirigente cessato di recente dal servizio;
- risultano pendenti procedimenti penali a carico di 14 dipendenti in servizio.

Quasi la metà dei procedimenti pendenti è relativa alla fattispecie di peculato per l'utilizzo di autovetture o comunque di automezzi di proprietà della Provincia. Emerge pertanto la necessità di individuare quali misure organizzative di prevenzione:

- a) ricognizione delle autovetture e degli automezzi in dotazione all'Amministrazione Provinciale;
- b) approvazione di un disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo di detti beni mobili registrati.

Non si rilevano invece dati significativi dall'analisi della relazione annuale del RPC ritualmente pubblicata sul sito istituzionale della Provincia entro il 15 gennaio 2016.

## 2) Valutazione del rischio

Il RPC, con nota n. 1007 dell'11 gennaio 2016, ha richiesto ai Dirigenti la conferma o la modifica della mappatura del rischio risultante nell'aggiornamento del PTPC 2015.

La metodologia già utilizzata è stata analizzata dall'ANAC nell'ambito del Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017, del 16 dicembre 2016, dal quale si rileva che *“alcune Province, per quanto concerne la ponderazione del rischio, sono ricorse a metodi di calcolo diversi da quelli indicati dall'Allegato 5 del PNA (utilizzando una scala ordinale “alto, medio, basso” per i singoli indicatori), con l'obiettivo di non sottostimare i rischi”*.

Sulla base dei riscontri ottenuti dai dirigenti si riporta di seguito la valutazione dei rischi relativa alle attività della Provincia dell'Aquila:

**TABELLA ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Coordinamento 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	Affidamento incarico per la progettazione a soggetti esterni	Alto

l'edilizia	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.	Basso
	Redazione documento progettazione integrata (Documenti PIT ambiti L'Aquila, Avezzano e Sulmona)	Medio
	Predisposizione bandi	Medio
	Istruttoria domande e predisposizione graduatorie	Medio
	Erogazione contributi	Medio
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	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
Ufficio U.M.A.	Istruttoria delle domande di risarcimento e liquidazione danni	Alto

L'Aquila Ufficio U.M.A. Sulmona  Ufficio U.M.A. Avezzano	Rilascio autorizzazione per la produzione e la commercializzazione dei mangimi	Medio
	Contribuzioni attività sportive	Alto
	Rilascio autorizzazione amministrative ad agenzie di viaggio e Tour Operator (L.r. 1/96)	Alto
	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
Servizi C.p.I della Provincia dell'Aquila	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	Basso
	Reperimento docenti	Basso
	Ricerca di enti pubblici e privati ed aziende per gli stage e redazioni per le convenzioni	Basso
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)	Basso

	Acquisizione materiale antico di interesse locale	Basso
Servizio Sociale	Sostegno ai minori di famiglie bisognose (L.R. 102/88 – L.R: 21/03)	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	Medio
	Predisposizione bando, istruttoria domande organizzazione soggiorni	Medio
	Pagamento rette ospiti, gestione convenzione con la struttura di Fontecchio	Basso
	Servizi in favore dei non vedenti e dei non udenti L.R. n. 32/97 – Convenzioni UIC e ENS – Sezioni Provinciali dell’Aquila	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	Alto



	impianti di discarica	
	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'installazione 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	Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione	Alto
	Tutela della flora spontanea e dei prodotti di sottobosco (controlli rispetto protezione fauna –	Medio

auto e acquisti Corpo Polizia Provinciale	controlli tagli bosco e alberi monumentali)	
	Tutela e vigilanza dell'ambiente dall'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo	Alto

### 3) Trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione

Sulla base dei risultati ottenuti all'esito della valutazione dei rischi e dall'analisi condotta ai fini della ponderazione del rischio rilevato, oltre a confermare le misure già definite nell'ambito del PTPC 2014/2016, si individuano le seguenti nuove misure:

#### - **Aree di rischio generali**

##### a) Area di rischio contratti pubblici

Come da apposito *focus* allegato (Allegato n.2) per costituire parte sostanziale ed integrante del presente Piano.

##### b) Area di rischio gestione del personale

Si rileva la necessità di aggiornare il Regolamento della Provincia sul procedimento disciplinare prevedendo, sulla base di concrete fattispecie integrate nell'ultimo biennio, una diversa articolazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) ed implementando il Codice Disciplinare con l'individuazione e la gradazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione delle misure inerenti la prevenzione della corruzione.

A tal fine si allegano al presente Piano (rispettivamente quali Allegato n.3 e n.4), per costituirne parte sostanziale ed integrante:

- 1) Regolamento sul procedimento disciplinare (da approvare con Decreto Presidenziale una volta adottato il PTPC),
- 2) Nuovo Codice di Comportamento aggiornato.

##### c) Area di rischio relativa ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Modifica del vigente Regolamento dei controlli interni al fine di rendere effettivo l'eventuale attivazione dell'istituto dell'autotutela	Segreteria Generale	Entro marzo 2016

##### d) Area di rischio relativa ad incarichi e nomine

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Adozione del Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dirigenti e dei dipendenti dell'ente	Segreteria Generale	Entro aprile 2016

e) Area di rischio relativa agli affari legali e contenzioso

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Attuazione a) del principio di rappresentanza processuale da parte del Presidente come previsto nel Nuovo Statuto della Provincia, b) del nuovo Regolamento inerente l'Avvocatura Provinciale.	AA.GG, Istituzionali e Legali. AA.PP.	Entro aprile 2016

f) Area di rischio relativa alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Ricognizione del parco autovetture ed automezzi in dotazione all'ente	Provveditorato Viabilità	Entro febbraio 2016 Entro marzo 2016

Oggetto della Misura	Settore	Tempistica
Approvazione di un disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo delle autovetture dell'Ente	Provveditorato	Entro aprile 2016

- **Misure trasversali per la prevenzione della corruzione**

a) **Trasparenza**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione. Obiettivo del PTPC è quello di attribuire sostanza al principio di trasparenza quale accessibilità totale, da parte della Comunità, alle informazioni ed ai dati della Provincia. Le modalità relative all'attuazione di tale principio nell'ambito di questo Ente Provinciale sono individuate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/2018 che viene allegato al presente PTPC e ne costituisce apposita sezione (Allegato n.5).

Il **Responsabile della Trasparenza (RT)** all'interno della struttura è la Dott.ssa Paola Contestabile. Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il RT si coordina con il RPC ordinariamente ogni 30 giorni sulla base di appositi incontri, inoltre relazione a quest'ultimo ogni situazione nella quale un *vulnus* all'attuazione della trasparenza potrebbe comportare un rischio corruttivo.

## **b) Formazione**

Sulla base della positiva esperienza del 2015, sarà curato, nel 2016, un ciclo formativo generale *in house* che tratterà le seguenti tematiche:

- Istituti di partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo;
- Patologia dell'atto amministrativo;
- Tutela della riservatezza dei dati personali (privacy) e procedimento amministrativo;
- Acquisizione dei beni sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Formazione specifica sarà dedicata nel 2016, sulla base dei diversi profili professionali, al personale dei seguenti settori:

- Viabilità,
- Edilizia Scolastica.

## **c) Performance**

Nel triennio 2016/2018 gli obiettivi trasversali dell'Ente dovranno comportare ricadute in termini di innovazione procedimentale e/o tecnologica sì da attuare le misure anticorruzione di cui al paragrafo B.1.1.3 dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre nell'ambito della determinazione del Piano di Riassetto e della relativa regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dovrà essere rideterminato anche il sistema di valutazione della *performance* prevedendo, a carico dei Dirigenti, la predisposizione di idonea progettualità comportante il raggiungimento di almeno n.2 obiettivi all'anno relativi alla tematica della prevenzione della corruzione.

## **d) Rotazione**

Anche la misura della rotazione è ineludibilmente influenzata del processo di riordino in atto della Provincia dell'Aquila, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 7 aprile 2014, n.56.

Il Piano di Riassetto costituirà di fatto la fonte giuridico/organizzativa per una fisiologica rotazione del personale sia di qualifica dirigenziale che non dirigenziale. Inoltre, nell'ambito del riordino delle funzioni delle province abruzzesi alla luce della L.R. 20 ottobre 2015 n.32, risulta propedeutico a qualsivoglia programmazione di piani di rotazione la definizione della titolarità istituzionale delle funzioni relative alle Politiche del Lavoro (Centri per l'Impiego) ed alla Polizia Provinciale, titolarità ad oggi ancora non definita.

**e) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Al fine di garantire l'anonimato al dipendente che segnala eventi corruttivi o rischi di integrazione di tali eventi si affinerà tecnicamente la tipologia di segnalazione tramite il protocollo informatico riservato esclusivamente all'accesso ed all'esame del RPC.

ATTI PARLAMENTARI

XVII LEGISLATURA

# CAMERA DEI DEPUTATI

Doc. XXXVIII

n. 2

## RELAZIONE

### SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(Anno 2013)

*(Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119)*

*Presentata dal Ministro dell'interno*

**(ALFANO)**

*Trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015*

**VOLUME I**

STABILIMENTI TIPOGRAFICI CARLO COLOMBO



ABITANTI	SUPERFICIE	DENSITÀ	COMUNI
1.312.507	10.795,12 KMQ	121,6 Ab./KMQ	305



## REGIONE ABRUZZO

In Abruzzo non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso.

L'attività investigativa ha, tuttavia, permesso di documentare l'operatività di soggetti legati a gruppi della Criminalità organizzata pugliese sulla fascia costiera o riconducibili a clan della Camorra nella zona meridionale della provincia di L'Aquila.

E' stato comprovato anche l'interesse di elementi legati a famiglie mafiose siciliane nel reinvestimento, con il concorso di imprenditori locali, di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare.

Si evidenzia, inoltre, l'attivismo soggetti di origine calabrese, alcuni dei quali collegati a cosche della 'Ndrangheta, sia nel traffico di stupefacenti, gestito in collaborazione con pregiudicati del lungo, sia nel reimpiego dei proventi illeciti, attraverso la compartecipazione in imprese peranti nel settore dell'edilizia.

Con riguardo a quest'ultimo profilo, si segnala come sia ancora operativo l'organismo interforze costituito a livello centrale (G.I.C.E.R.) con il precipuo compito di prevenire tentativi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso.

Famiglie di etnia rom, ormai insediate stabilmente lungo le fasce costiere pescaresi e teramana, risultano dedite alla consumazione di delitti contro il patrimonio, ma anche alla gestione del gioco d'azzardo e delle corse clandestine di cavalli, alle truffe, alle estorsioni, al traffico di droga; a tali attività si associa funzionalmente il reimpiego dei proventi nell'acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria. I gruppi "Di Rocco", "Spinelli" e "Morelli" sono maggiormente attivi nel settore del narcotraffico, nel quale si evidenziano rapporti con qualificati clan della Camorra e con sodalizi e soggetti di origine calabrese finalizzati all'approvvigionamento di cocaina ed hashish.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, articolati in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani, i cui interessi criminali, perseguiti anche in composizione multietnica o con la compartecipazione di soggetti locali, spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti, dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale.

Sodalizi romeni appaiono capaci di gestire la tratta degli esseri umani sia autonomamente che in sinergia con altre matrici etniche, soprattutto albanesi.

Nell'hinterland pescarese e teramano si segnala, altresì, la presenza di cinesi, dediti allo sfruttamento della prostituzione (attraverso tecniche che si avvalgono di annunci pubblicitari su quotidiani a tiratura locale), allo sfruttamento della manodopera clandestina di connazionali nonché ad attività estorsive nei confronti di propri connazionali.

Con riguardo agli illeciti ambientali, si segnala l'utilizzazione delle cave nella Marsica, divenute sito elettivo di discarica, e possibile oggetto di interesse anche da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di matrice campana.

Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013, risultano in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in abitazione, le rapine nella pubblica via, i furti con strappo, gli incendi ed i danneggiamenti. Fanno registrare, invece, un incremento le rapine negli uffici postali, i furti con strappo ed i furti in abitazione.

L'attività di contrasto ai reati concernenti gli stupefacenti nel 2013 ha fatto registrare, nella regione, rispetto all'anno precedente, una diminuzione del numero delle operazioni antidroga a fronte di un deciso incremento della quantità di sostanze stupefacenti sequestrate.

## PROVINCIA DI L'AQUILA

Pur non registrandosi una stabile presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso, è concreto il rischio di infiltrazioni nell'economia legale da parte di imprenditori ad esse riconducibili.

L'attività finalizzata a prevenire tali infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post-sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.) che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura - UTG territoriale. Anche nel 2013 sono state monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici ed è stata analizzata la posizione di soggetti emersi nel contesto di trasferimenti di proprietà di immobili ubicati nei comuni del cratere sismico.

Vengono, in particolare, costantemente monitorate, attraverso un approfondimento investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata (Ndrangheta, Camorra e Cosa nostra).

Le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui i "Fabbrocino", e siciliani, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare.

Inoltre, emergono gli interessi di gruppi di origine calabrese, tra i quali la cosca "Caridi-Zindato-Borghetto", con riferimento al reimpiego dei proventi illeciti tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post-terremoto.

La presenza di soggetti legati a clan della Camorra è già stata registrata nella zona meridionale della provincia, nel territorio dell'Alto Sangro e nella Marsica (Avezzano), dove sono stati verificati tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome.

Sono operativi nel territorio anche sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe; talvolta, si riscontra l'operatività di gruppi criminali multietnici.

Il fenomeno della prostituzione è diffuso prevalentemente nell'area della Marsica ed è esercitata, quasi esclusivamente, da giovani donne provenienti dai Paesi dell'Est europeo, all'interno dei numerosi circoli privati, night-club e discoteche.

Soggetti di etnia "rom" risultano dediti prevalentemente alla consumazione di reati concernenti gli stupefacenti. Nella zona di Avezzano e della Marsica sono presenti le famiglie rom dei "Morelli" e dei "De Silva".

Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013, risultano in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in banca, le rapine nelle abitazioni, gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio. Si registra, invece, un aumento per i furti con destrezza, i furti in abitazione ed il reato di ricettazione.

## Misure di prevenzione della corruzione afferenti l'Area di rischio dei Contratti Pubblici

### Allegato 2 al PTPC 2016/2018

Come si è avuto modo di rilevare per il tramite dell'analisi del contesto, le recenti vicende giudiziarie che hanno interessato anche l'Amministrazione Provinciale dell'Aquila rendono necessario la definizione di misure di prevenzione della corruzione ulteriori e maggiormente di dettaglio rispetto a quelle individuate nel PTPC 2014/2016, in linea con le direttive fornite dall'ANAC con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015.

Innanzitutto a livello ordinamentale, risulta ormai indifferibile l'adozione di un nuovo Regolamento dei contratti che, tenendo conto delle esperienze maturate, possa costituire un modello avanzato di riferimento per i titolari dei centri di spesa e, al contempo, rafforzare la tutela dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza, rotazione e concorrenza nelle procedure concernenti l'affidamento a terzi di pubbliche commesse.

Pertanto la prima misura nell'ambito di tale tematica è:

<b>1. Oggetto</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Coordinamento</b>	<b>Tempistica</b>
Adozione di un nuovo Regolamento dei contratti	Tutti i Settori dell'Ente	Segretario Generale	30/06/2016

In attesa di procedere alla revisione della normazione secondaria appare però indispensabile indicare immediatamente determinate modalità operative che, pur senza pretesa di esaustività alcuna, possano da subito indirizzare l'azione amministrativa nella direzione sopra indicata.

Per le suesposte ragioni il presente *focus* si articola su due assi principali:

limitare *ab origine* l'insorgere di situazioni emergenziali che rendano, successivamente, indispensabile il ricorso a strumenti contrattuali non ordinari;

al duplice scopo di rafforzare il quadro giuridico fissato dalle norme statali e comunitarie a garanzia degli operatori economici e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Sotto il primo profilo, in particolare, si ritiene indispensabile ribadire la necessità di procedere, d'intesa con gli organi di governo dell'Ente, ad un'adeguata programmazione delle procedure concernenti la realizzazione di lavori (cfr. a proposito anche l'art. 128 del Codice dei contratti) e l'approvvigionamento di beni e servizi, allo scopo di mirare adeguatamente gli interventi e di consentire la segnalazione tempestiva di criticità che ne impediscono l'immediato avvio (mancanza o insufficienza dei fondi appostati in bilancio, carenza di atti o determinazioni propedeutiche, etc.).

Per il secondo punto, la realizzazione dei principi indicati passa attraverso l'adozione di elenchi di operatori economici ai quali ricorrere – rispettando i criteri di rotazione – per gli affidamenti fiduciari, per le procedure negoziate, per i cottimi fiduciari, per i lavori in economia, per le convenzioni con cooperative sociali e, in genere, per tutte le procedure di gara in cui

l'amministrazione abbia, comunque, la facoltà di consultare soggetti di propria scelta, secondo la medesima *ratio* che si rintraccia nell'art. 267 del D.P.R. n. 207/2010.

Trattandosi di procedure diverse da quelle aperte o, in senso tecnico, ristrette e per le quali la P.A. può discrezionalmente individuare le imprese da invitare, non sussiste al riguardo alcun divieto di cui all'art. 40, comma 5, del Codice dei contratti, anche perché l'inserimento nell'elenco predisposto dalla Stazione appaltante è comunque "aperto" e, in concreto, si traduce in una mera "indagine di mercato cumulativa" per più affidamenti.

Le misure che seguono costituiscono contenuto del PTPC 2016/2018

#### A – PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI E INDICAZIONI GENERALI

2. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Destinatario
Effettuare la ricognizione della scadenza degli appalti in corso al fine di ridurre la successiva necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte.	Tutti i Settori dell'Ente	RPC	Entro il 31.01 di ogni anno	Presidente o Consigliere delegato

3. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Destinatario
Procedere alla pubblicazione dei bandi entro 60 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione al fine di ridurre la successiva necessità di ricorso a procedure diverse da quelle aperte	Tutti i Settori dell'Ente	RPC	Entro 60 gg dall'approvazione del bilancio di previsione	Presidente nel caso di impossibilità di rispetto del termine con indicazione delle ragioni del ritardo e le iniziative adottate

<b>4. Oggetto</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Coordinamento</b>	<b>Tempistica</b>	
Centralizzazione delle procedure finalizzate all'aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture	Tutti i Settori dell'Ente	RPC	Entro 2016	marzo
			progettazione dell'intervento con definizione nel Piano di Riassetto e collegamento al bilancio di previsione 2016.	
			Entro luglio 2016	attivazione della/e centrali

<b>5. Oggetto</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Coordinamento</b>	<b>Tempistica</b>	
Effettuare la nomina del RUP tramite il criterio di rotazione o comunque con metodologia oggettiva scevra da coinvolgimenti diretti o indiretti dei soggetti interessati	Tutti i Settori dell'Ente	Singolo Dirigente	Nella fase di programmazione dell'intervento	di

<b>6. Oggetto</b>	<b>Settori interessati</b>	<b>Coordinamento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Metodologia</b>
Istituzione di un elenco di professionisti ai quali conferire gli incarichi attinenti la progettazione, la direzione, la sicurezza ed il collaudo dei lavori.	Servizio Contratti	Dirigente	Entro giugno 2016 con aggiornamento dinamico semestrale	Immediata pubblicazione sul sito istituzionale di avvisi esplorativi senza limitazioni temporali, all'amministrazione.

7. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Destinatario Comunicazione
Prevedere tipologie contrattuali afferenti alla sola esecuzione di opere e, in caso contrario, motivare dettagliatamente nella determinazione, ex art. 53 comma 2 del Codice dei contratti, le ragioni per cui si è scelta la tipologia di appalto comprendente anche la progettazione.	Tutti i Settori dell'Ente aventi valenza tecnica	Singolo Dirigente	Nella fase di programmazione dell'intervento	Nel caso in cui si configuri una fattispecie di appalto integrato deve essere inviata comunicazione con allegato il provvedimento al RPC

#### B – APPALTI O CONTRATTI PER SERVIZI E FORNITURE

8. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica
Aderire alle Convenzioni Consip (art.1, comma 494, Legge 208/2015)	Tutti i Settori dell'Ente	Singolo Dirigente	A scadenza contrattuale rilevata con la ricognizione della misura n.2

#### C - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

9. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica
Provvedere a formare un albo interno dei presidenti (dirigenti) e dei componenti (funzionari) delle Commissioni giudicatrici e procedere alla designazione degli stessi previo sorteggio.	Servizio Contratti	Dirigente	Entro aprile 2016

10. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica
Utilizzo dello strumento del patto di integrità come da	Tutti i Settori	Dirigente	Qualsiasi procedura di gara con

Decreto del  
Presidente della  
Provincia dell'Aquila  
n.44 del 2 novembre  
2015

esclusione di  
quelle condotte  
sul MEPA

D – AFFIDAMENTI DIRETTI, PROCEDURE NEGOZiate, COTTIMI FIDUCIARI, CONVENZIONI CON COOPERATIVE SOCIALI

11. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Metodologia
Istituzione di un elenco, distinto in due sezioni (Viabilità – Edilizia Scolastica), nel quale iscrivere gli operatori economici, incluse Cooperative sociali di tipo B, da invitare nelle procedure ex art. 125, comma 8, del Codice dei contratti.	Servizio Contratti	Dirigente	Entro giugno 2016 con aggiornamento dinamico semestrale	Immediata pubblicazione sul sito istituzionale di avvisi esplorativi senza limitazioni temporali, all'amministrazione. Pubblicazione degli avvisi anche sui siti informatici di cui all'art. 66, comma 7, del Codice dei Contratti.
*				

\* Richiedere, per la valutazione dei titoli degli operatori economici, inseriti e da inserire negli elenchi, una dettagliata autocertificazione comprendente:

- indicazioni generali sull'impresa e, eventualmente, su imprese controllate e/o collegate (ivi compresi i dati concernenti, amministratori, soci, iscrizione alla Camera di commercio, CCNL applicabile);
- dichiarazione sulla insussistenza degli impedimenti e delle clausole di esclusione previste dall'art. 38 del Codice dei contratti;
- dichiarazioni sui precedenti penali di rappresentanti legali, direttori tecnici e soci;
- dichiarazione su assenza di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione e sull'assenza di sanzioni interdittive ivi comprese quelle di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- dichiarazioni di regolarità su norme per il diritto al lavoro dei disabili, su norme in materia di sicurezza sul lavoro, sugli adempimenti fiscali e contributivi;
- dichiarazione generale su assenza di impedimenti a contrattare con la P.A.;
- dichiarazione, per le persone giuridiche, sull'eventuale adozione del modello organizzativo di cui al D. Lgs. n. 231/2001, così come modificato;
- dichiarazione sui finanziamenti effettuati, nei 365 giorni antecedenti, a partiti o esponenti politici, fondazioni, associazioni, *onlus*, consorzi, etc. collegati a partiti o esponenti politici, prevedendo comunque il cd. oscuramento del dato in caso di accesso agli atti da parte dei controinteressati;
- impegno al rispetto dagli obblighi derivanti dall'applicazione delle normative antimafia e impegno a denunciare all'Autorità giudiziaria tentativi di estorsione, intimidazione, corruzione e condizionamento di natura criminale nonché qualsiasi richiesta o pressione illecita ricevuta, informando immediatamente, salvo espressa diversa indicazione formalmente ricevuta dalla Polizia giudiziaria o dall'Autorità giudiziaria, l'Ente appaltante e la Prefettura competente.
- dichiarazione di consenso al trattamento dei dati e alla loro pubblicazione;
- impegno a comunicare immediatamente ogni variazione dei dati intervenuta

E - ESECUZIONE DEL CONTRATTO O APPALTO

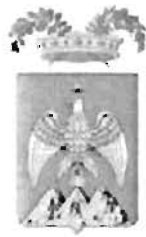
13. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Metodologia
<hr/>				
12. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Metodologia
Scegliere le imprese da invitare a seguito di sorteggio o analogo criterio casuale informatico, da effettuare alla presenza di un dirigente/funziario, individuato a rotazione tra quelli estranei alla struttura competente per la procedura.	Settore competente per procedura	Dirigente	Entro giugno 2016 con aggiornamento dinamico semestrale	Eliminare dall'urna, per il sorteggio successivo, le imprese già selezionate per le gare precedenti fino ad esaurimento.
Attenersi rigorosamente ai limiti alle perizie di variante stabiliti dalla legge, verificando in particolare, l'originaria imprevedibilità delle stesse e, laddove risultino assolutamente necessarie, procedere a informare il Presidente con dettagliata relazione a cura del dirigente.	Settore competente per procedura	Dirigente	Prima dell'approvazione tramite determinazione dirigenziale	Assicurare il pedissequo e tempestivo obbligo di trasmissione all'ANAC delle perizie di varianti ex art. 37 legge n. 114/2014
14. Oggetto	Settori interessati	Coordinamento	Tempistica	Metodologia



---

Riferire, formalmente immediatamente, Presidente ed al Segretario Generale, con apposita dettagliata relazione, dell'insorgenza di contenziosi, astenedosi dal procedere ad accordi bonari, transazioni <i>et similia</i> senza il preventivo parere dell'Avvocatura.	Settore e competente al per procedura ed al	Dirigente	Immediatezza	Tramite formale relazione
--	--	-----------	--------------	---------------------------------

---



**All.3**

**Provincia dell' Aquila**  
Medaglia d'Oro al Merito Civile

# **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## Indice

Art.1 - (Contenuto del regolamento ed attribuzioni)

Art.2 - (Disposizioni generali in materia di responsabilità)

Art.3 - (Procedimento disciplinare)

Art.4 - (UPD)

Art.5 - (Procedimento relativo alle sanzioni meno gravi)

Art.6 - (Procedimento relativo alle sanzioni più gravi)

Art.7 - (Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare e riservatezza degli atti)

Art.8- (Procedimento disciplinare in ipotesi di trasferimento o dimissioni del dipendente)

Art. 9 - (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)

Art.10- (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)

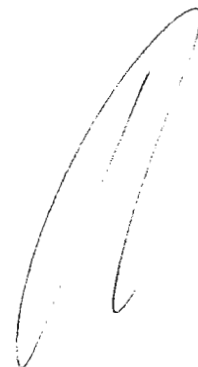
Art.11 - (Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare)

Art.12 - (Riduzione della sanzione disciplinare irrogata)

Art.13 - (Criteri di irrogazione delle sanzioni)

Art.14 - (Impugnazione della sanzione)

Art.15 - (Disposizioni finali)



## **Art.1**

### **(Contenuto del regolamento ed attribuzioni)**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse nell'ambito dell'Amministrazione Provinciale dell'Aquila, in relazione sia al comparto dei dirigenti (Area II) che a quello dei dipendenti (Regioni- Autonomie Locali).
2. Il presente regolamento ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art.2106 del codice civile.

## **Art.2**

### **(Disposizioni generali in materia di responsabilità)**

1. L'azione disciplinare è obbligatoria. Si applicano al Presidente dell'UPD ed ai Dirigenti le sanzioni di cui all'art.55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 allorché venga accertato il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del soggetti di cui al precedente comma in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
3. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina regolamentare, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n.165/2001, dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, dal codice di procedura civile (art.409 ss) e dai contratti collettivi vigenti relativi sia all'Area Dirigenziale II che al comparto di lavoro Regioni-Autonomie Locali.

## **Art.3**

### **(Procedimento disciplinare)**

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a) Rimprovero verbale,
  - b) Censura (o rimprovero scritto),
  - c) Multa con importo non superiore ad ore quattro di retribuzione,
  - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni dieci,
  - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a giorni dieci,
  - f) Licenziamento con preavviso,
  - g) Licenziamento senza preavviso.
2. Le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni previste da norme e da CCNL sono raccolte nel Codice disciplinare così come allegato A al presente regolamento. La pubblicazione di tale Codice sul sito istituzionale [www.provincia.laquila.it](http://www.provincia.laquila.it) equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art.4 (UPD)**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura collegiale così composta:

a) Qualora il procedimento disciplinare riguardi un dipendente con qualifica dirigenziale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è composta dal Dirigente del Settore Risorse Umane, in qualità di Presidente, dal Segretario Generale – Responsabile per la prevenzione della corruzione e da un Dirigente individuato dalla Conferenza dei Dirigenti;

b) Qualora il procedimento disciplinare riguardi un dipendente con qualifica non dirigenziale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è composta dal Dirigente del Settore Risorse Umane, in qualità di Presidente, dal Segretario Generale – Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane;

c) La segreteria del suddetto Ufficio è tenuta dal Settore deputato alla gestione del personale.

d) Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei suoi componenti, o in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità, lo stesso è sostituito da altro Dirigente individuato dalla Conferenza dei Dirigenti; nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane, o in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità, lo stesso sarà sostituito dal Funzionario Responsabile del Servizio Contratti.

e) Qualora interessato al procedimento disciplinare sia il Segretario Generale verrà immediatamente investita, per competenza, dal Presidente UPD, il Ministero dell'Interno – ex Ages.

2. L'unicità dell'UPD è comunque rappresentata dal suo Presidente.

3. L'UPD è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti per i quali sia prevista una delle sanzioni previste dal precedente art.3, comma 1, lett. e) – f) – g).

4. L'UPD è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti qualsiasi sia la sanzione prevista.

5. L'UPD, inoltre, svolge la funzione di assistenza e consulenza nei confronti dei Settori della Provincia dell'Aquila per quanto concerne l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari.

6. L'UPD, inoltre, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento e l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso Codice.

#### **Art.5 (Procedimento relativo alle sanzioni meno gravi)**

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge senza la preventiva contestazione formale di addebito e la sanzione, una volta comminata da parte del dirigente del Settore presso il quale il dipendente è assegnato, deve essere comunque formalizzata attraverso un verbale da sottoscritto dal dipendente da trasmettere al Servizio Risorse Umane per la registrazione nel relativo fascicolo.

2. Nei casi in cui il procedimento disciplinare possa comportare l'irrogazione delle sanzioni di cui al precedente art.3, comma 1 lett. b) o c) o d), il dirigente del Settore presso il quale il dipendente è assegnato, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con le predette sanzioni, contesta, entro e non oltre venti giorni, per iscritto, l'addebito al dipendente medesimo convocandolo per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante

dell'associazione sindacale alla quale il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

3. La contestazione di addebito deve contenere:

- a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme del codice disciplinare violate,
- c) L'avvertenza che il lavoratore può anche inviare controdeduzioni scritte.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

5. Entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, il dirigente, dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, conclude il procedimento o con il provvedimento di archiviazione o con il provvedimento di irrogazione della sanzione. In caso di differimento del termine a difesa superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. Nel corso dell'istruttoria, possono essere acquisiti documenti o informazioni presso altre amministrazioni pubbliche. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta per l'Amministrazione Provinciale la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente la decadenza del diritto alla difesa.

8. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente provvederà a trasmettere tutti gli atti istruttori all'UPD ed al Servizio Risorse Umane per l'inserimento degli stessi nel fascicolo del dipendente.

## **Art.6**

### **(Procedimento relativo alle sanzioni più gravi)**

1. Nei casi in cui il procedimento disciplinare possa comportare l'irrogazione delle sanzioni di cui al precedente art.3, comma 1 lett. e) o f) o g), il dirigente del Settore presso il quale il dipendente è assegnato trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il dirigente del Settore, competente a trasmettere gli atti all'UPD ed a dare contestuale comunicazione all'interessato è il Segretario Generale.

2. Il predetto UPD contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto dal precedente art.5 ma con l'applicazione di termini pari al doppio di quanto stabilito nel già citato precedente art.5.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 del presente articolo ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque legata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente del Settore presso il quale il dipendente risulta assegnato.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta per l'Amministrazione Provinciale la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente la decadenza del diritto alla difesa.

## **Art.7**

### **(Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare e riservatezza degli atti)**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata prioritariamente tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta ovvero tramite consegna a mano.
2. Non potendo avvalersi dello strumento della posta elettronica certificata o della consegna a mano, è possibile effettuare le doverose comunicazione per il tramite della raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo il rispetto della normativa sulla *privacy*.

## **Art. 8**

### **(Procedimento disciplinare in ipotesi di trasferimento o dimissioni del dipendente)**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 9**

### **(Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente art. 5, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al precedente art. 6, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il titolare dell'azione disciplinare, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il titolare dell'azione disciplinare riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una

diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione provinciale ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte del titolare dell'azione disciplinare ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 6. Ai fini delle determinazioni conclusive del procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art.10**

##### **(Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n.165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art.11**

##### **(Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare)**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'UPD prima dell'espletamento del contraddittorio a difesa.

3. Sull'istanza decide il Presidente dell'UPD. Nel caso in cui soggetto ricusato sia il Presidente dell'UPD, decide il Segretario Generale.

#### **Art.12**

##### **(Riduzione della sanzione disciplinare irrogata)**

1. La riduzione della sanzione disciplinare, ove compatibile con la natura della sanzione irrogata, potrà essere richiesta in forma scritta dal dipendente entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare.



2. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica entro cinque giorni al dipendente.
3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

### **Art.13**

#### **(Criteri di irrogazione delle sanzioni)**

1. Il soggetto titolare dell'azione disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art.55 del D.Lgs. n.165/2001.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo ed unitario degli accadimenti.
4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo ed unitario degli accadimenti.

### **Art.14**

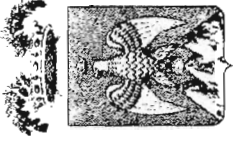
#### **(Impugnazione della sanzione)**

1. La sanzione disciplinare per la quale il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi del precedente art.12, può essere impugnata davanti al giudice del lavoro.
2. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva, vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

### **Art.15**

#### **(Disposizioni finali)**

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, diventano inefficaci tutte le norme regolamentari che regolano la stessa materia emanate dalla Provincia dell'Aquila. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di ccnl in materia disciplinare non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di ccnl che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente Regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal ccnl.



Allegato al Regolamento per i procedimenti disciplinari

## CODICE DISCIPLINARE

Per i dipendenti		SANZIONI
FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	
Art. 3 comma 4 CCNL 11/4/2008  Art.16 D.P.R. 16/04/2013 n.62	a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro (salvo quanto disposto dall'art.55 quater e ss. del D.lgs. 165/2001*); b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300; f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati; g) violazione delle misure previste nel P.T.P.C., nel P.T.T.I. o nel Codice di Comportamento.	Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

\*Vedi di seguito su ulteriori fattispecie

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art. 3, comma 5 CCNL 11/4/2008  Art.16 D.P.R. 16/04/2013 n.62	a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;

m) recidiva nelle violazioni di cui alla lettera g) del precedente capo relative alla violazione delle misure previste nel P.T.P.C., nel P.T.T.I. o nel Codice di Comportamento;

n) violazione dell'art.2 del Codice di Comportamento qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

o) violazione dell'art.4 e/o dell'art.5 del Codice di Comportamento.

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art.55 bis, comma 7 D.Lgs 165/2001	Il lavoratore della stessa o di altra PA, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs 165/2001	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art. 3, comma 6, CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>d) avallo aiuto o ammissione di comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi.</p> <p>e) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non sia derivata condanna al risarcimento della PA.</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art. 55 sexies, comma 2, D.Lgs n. 165/2001	Cagionare grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art.3, comma 7, CCNL 11/4/2008	a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze, anche se di diversa natura, per le quali sia prevista la sanzione disciplinare della privazione della retribuzione fino a 10 giorni, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatte salve le ipotesi di comportamenti	Licenziamento con preavviso
Art.55 quater; comma 1 lett. b), D.Lgs. n.165/2001		



<p>Art.55 quater, comma 1, lett. c), D.Lgs n. 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>sanzionati con il licenziamento senza preavviso;</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c) dell'art. 3 del CCNL 11/04/2008;</p> <p>c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d) l'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle letture precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>g) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>h) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti, contratti collettivi o individuali e codici di comportamento.</p>
---	---

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p>Art.3, comma 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>Art.55 quater, comma 1 lett.d), D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>Art.55 quater, comma 1, lett.e), D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>l. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.</p>	

Art. 55 quater, comma 1, lett. f), D.Lgs.n.165/2001

Art. 55 quater, comma 1, lett a), D.Lgs. n.165/2001

Art.16 D.P.R. n.62/2013

316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000 (con l'abrogazione degli articoli 58 e 59 del TUEL prevista dall'art.17, comma 1, del D.Lgs. 31/12/2012 n.235, i richiami a tali articoli si intendono riferiti agli articoli 10 e 11 del citato

D.Lgs. n.235/2012).

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

4. in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

5. per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;

f) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

g) recidiva nella violazione dell'art.2 del Codice di Comportamento qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

h) recidiva nella violazione dell'art.4 e/o dell'art.5 del Codice di Comportamento.

Per i dirigenti		
FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
Art.7, comma 4, del CCNL del 22/02/2010	a. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;	Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00
Art.16 D.P.R. n.62/2013	b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;	
	c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;	
	d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;	
	e. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;	
	f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;	
	g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;	
	h. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 nonies del D.Lgs n. 165 del 2001;	
	i. violazione dell'art.11 del Codice di Comportamento;	



<p>Art.55 bis, comma7, D.Lgs n.165/2001, come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 Art. 7, comma 5, CCNL del 22/02/2010</p>	<p>l. violazione dell'art.2 del Codice di Comportamento qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;  m. violazione dell'art.4 e/o dell'art.5 del Codice di Comportamento.</p>	
	<p>Il dirigente, della stessa o di altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso,rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso</p>
<p>Art. 55 sexties c.3 D.Lgs. n. 165/2001 ,come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 Art.55 septies, comma 6, D.Lgs. n.165/2001 Art. 7, comma 5, CCNL del 22/02/2010</p>	<p>a. Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardi ingiustificati dagli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti. b. Mancati controlli al fine di prevenire condotte assenteistiche del personale dipendente</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione</p>

<p>Art. 7 comma 8 CCNL del 22/02/2010</p>	<p>a. Recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;</p> <p>b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>c. manifestazioni ingiuriose anche nei confronti dell'Ente salvo che siano espressioni della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;</p> <p>d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;</p> <p>e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;</p> <p>f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;</p> <p>g. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;</p> <p>h. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</p> <p>i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale; lesivi della dignità della persona;</p> <p>j. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009.</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>
<p>Art. 7, comma 10, del CCNL 22/02/2012</p>	<p>a. Le mancanze non espressamente previste nei casi sopra riportati sono comunemente sanzionati secondo criteri di cui al comma 1 dell'art. 7 del CCNL 2010, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5 dello stesso CCNL.</p>	<p>Per la tipologia e la misura delle sanzioni, occorre far riferimento ai principi desumibili dai commi da 1 a 8 dell'art. 7 del CCNL 22/02/2010</p>

<p>Art. 7, comma 9 - punto 1), del CCNL 22/02/2012</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. b) e c) e comma 2 del D.Lgs n. 165/2001</p>	<p>a. Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata , entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>b. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>c. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, dell'art. 7 del CCNL del anche se di diversa natura , o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;</p> <p>d. prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi o concementi la violazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.</p>	<p>Licenziamento con preavviso</p>
<p>Art. 7, comma 9 – punto 2), del CCNL 22/02/2012</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 200</p>	<p>a. Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente , ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</p> <p>b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.</p> <p>e. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del CCNL 2010;</p> <p>f. condanna, anche non passata in giudicato, per:</p> <p>1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1 lett. a) e nell'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D.Lgs n. 267 del 2000;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>

2. gravi delitti commessi in servizio;


3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

g. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

h. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

i. recidiva nella violazione dell'art.2 del Codice di Comportamento qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

l. recidiva nella violazione dell'art.4 e/o dell'art.5 del Codice di Comportamento.





**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA**  
(aggiornamento anno 2016)

## 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. 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 e 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:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque

denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un qualsiasi interesse economico in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.

5. 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 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.

### **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 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.

4. 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.

5. 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 esclusivo del programma informatico in dotazione presso l'Ente (c.d. *cityware*), che consenta in ogni momento la archiviazione, la replicabilità, nonché la relativa tempistica.

## **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 nessun 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 rassegnazione 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 sue 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 gennaio 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 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 da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura 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 dell'articolo 1, comma 2, 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. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento, dal PTPC e/o dal PTTI, integra comportamenti contrari ai doveri di uffici. Ferme restando le ipotesi in cui l'eventuale violazione di cui al precedente periodo, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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 dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
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 presente Codice 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 bisogna incidere;
- 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.

#### **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.

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

## **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 essa 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. L'Amministrazione promuove 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.



**PROVINCIA  
DELL'AQUILA**

AL5

*Medaglia d'oro al Merito Civile*

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

**2016-2018**

**AGGIORNAMENTO ANNO 2016**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2016-2018**  
**Aggiornamento anno 2016**

**INDICE**

- 1. TRASPARENZA E INTEGRITA'**
- 2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
- 3. STRUMENTI E INIZIATIVE TRIENNIO 2016-2018**
  - 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**

**Allegati:**

- a) istanza di accesso civico;
- b) modelli relativi alla dichiarazione della situazione patrimoniale degli amministratori.

## 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 2016, pur mantenendo l'impianto del presente documento, si pone l'obiettivo di superare le criticità attuative riscontrate nel corso degli anni precedenti, 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 2016, 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 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 2016-2018**

#### **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 2016, 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, anche nel corso dell’anno 2016, 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 2016-2018, un utilizzo completo della PEC.

Infatti, grazie al supporto del Servizio Informatico, è stato pienamente raggiunto l'obiettivo della completa operatività delle PEC settoriali, che consentono 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 2016, 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 2016, 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 2016, 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 2016, 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, allegata al presente Piano
- 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, entro cinque giorni dal ricevimento dei dati da parte dei singoli Settori, alla trasmissione degli stessi al Servizio Informatico che, entro i successivi due giorni, 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 2016 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 2016 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 2016-2018 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 all'ANAC (ex 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 vengono allegati:

- c) istanza di accesso civico;
- d) modelli relativi alla dichiarazione della situazione patrimoniale degli amministratori.

**Al Responsabile della Trasparenza  
della Provincia dell'Aquila  
Via Monte Cagno, n. 3  
67100 L'Aquila**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
(ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME.....  
NATA/O a.....il.....  
RESIDENTE IN.....PROV (.....)  
VIA.....

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/di.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni.....  
.....(2)

Luogo e data .....

Firma.....

Si allega copia del documento di identità

- 1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- 2) Inserire l'indirizzo (anche eventualmente la posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



lo sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti della legge 5/7/1982, n° 441 e del D.Lgs. n. 33/2013, in qualità di (specificare la carica) \_\_\_\_\_

**DICHIARO**

- di essere esonerato dalla presentazione della denuncia dei redditi

DATI RELATIVI AL CONIUGE

- che non ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale del coniuge
- che ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale del coniuge che PRESENTA/NON PRESENTA dichiarazione separata dei redditi e VI CONSENTE/NON VI CONSENTE

DATI RELATIVI AI FIGLI

- che non ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale di n. \_\_\_ figli
- che ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale di n. \_\_\_ figli che PRESENT \_\_\_/NON PRESENT \_\_\_ dichiarazione separata dei redditi e VI CONSENT \_\_\_/NON VI CONSENT \_\_\_

DATI RELATIVI AI PARENTI ENTRO IL 2° GRADO

- che non ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale di n. \_\_\_ parenti entro il 2° grado
- che ricorrono le circostanze per il deposito della situazione patrimoniale di n. \_\_\_ parenti che PRESENT \_\_\_/NON PRESENT \_\_\_ dichiarazione separata dei redditi e VI CONSENT \_\_\_/NON VI CONSENT \_\_\_

ALLEGRO

Alla presente dichiarazione (barrare in corrispondenza):

- dichiarazione relativa alla mia situazione patrimoniale, alla data odierna (all. 1A)
- dichiarazione relativa alla situazione patrimoniale del coniuge, alla data odierna (all. 1B)
- n° \_\_\_dichiarazion\_ relativ\_ alla situazione patrimoniale de\_ parent\_\_ entro il 2° grado, alla data odierna (all. 1D)
- la copia della mia dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza



- la copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del coniuge o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza
- n°\_\_ copi\_ della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche de\_ figl\_ o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza
- n°\_\_ copi\_ della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche de\_ parent\_ entro il 2°grado o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza
- dichiarazione delle spese sostenute per la propaganda elettorale integrata delle informazioni di cui al 3° comma dell'art. 4 della L. 18.11.1981 n. 659 e s.m.i in merito a contributi ricevuti (solo per gli amministratori eletti) (All. 4)
- una dichiarazione attestante eventuali altri incarichi presso enti pubblici o privati ovvero eventuali incarichi regolati o finanziati con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei relativi compensi corrisposti.

Sul mio onore affermo che i dati contenuti nella presente dichiarazione e negli allegati ivi indicati corrispondono al vero.

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

Firma

\_\_\_\_\_

**TITOLARE CARICA/DICHIARANTE**

Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale ai sensi della L. 5 luglio 1982 n. 441 e del D.Lgs. n. 33/2013

Anno \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Data di nascita	Stato civile

Comune di nascita	Provincia (sigla)	Comune di residenza	Provincia (sigla)

Parte 1

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)

Natura del diritto <sup>1</sup>	Descrizione immobile <sup>2</sup>	Comune e Provincia	Note
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

<sup>1</sup> Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

<sup>2</sup> Specificare il numero dei vani catastali, se trattasi di fabbricato; specificare la superficie catastale, se trattasi di terreno.

Parte 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Autovetture	CV fiscali	Anno immatricolazione	Note
1 _____			
2 _____			
3 _____			

Aeromobili			Note
1 _____			
<b>Imbarcazioni da diporto</b>			
1 _____			
2 _____			

Parte 3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'/AZIONI O QUOTE POSSEDUTE

Società (denominazione e sede)	N. azioni/quote possedute	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 5

INVESTIMENTI IN TITOLI DI STATO, OBBLIGAZIONI O ALTRE UTILITA' FINANZIARIE  
al 31/12 dell'anno di riferimento

<b>Natura dell'investimento</b>	<b>Quantità</b>	<b>Note</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 6

Eventuali altri incarichi presso Enti pubblici o privati ovvero eventuali incarichi regolati o finanziati con oneri a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali

<b>Tipo incarico</b>	<b>Presso</b>	<b>Compenso corrisposto</b>

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

Firma

\_\_\_\_\_

TITOLARE CARICA/DICHIARANTE: NOME, COGNOME \_\_\_\_\_

CONIUGE: NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELLA LEGGE 5 LUGLIO 1982, N. 441, E DEL D.LGS. 33/2013.

Anno \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Data di nascita	Stato civile

Comune di nascita	Provincia (sigla)	Comune di residenza	Provincia (sigla)

Parte 1

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)

Natura del diritto <sup>1</sup>	Descrizione immobile <sup>2</sup>	Comune e Provincia	Note
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

<sup>1</sup> Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.<sup>2</sup> Specificare il numero dei vani catastali, se trattasi di fabbricato; specificare la superficie catastale, se trattasi di terreno.

Parte 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Autovetture	CV fiscali	Anno immatricolazione	Note
1 _____			
2 _____			
3 _____			

Aeromobili			Note
1 _____			
<b>Imbarcazioni da diporto</b>			
1 _____			
2 _____			

Parte 3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'/AZIONI O QUOTE POSSEDUTE

Società (denominazione e sede)	N. azioni/quote possedute	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 5

INVESTIMENTI IN TITOLI DI STATO, OBBLIGAZIONI O ALTRE UTILITA' FINANZIARIE  
al 31/12 dell'anno di riferimento

Natura dell'investimento	Quantità	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 6

Eventuali altri incarichi presso Enti pubblici o privati ovvero eventuali incarichi regolati o finanziati con oneri a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali

Tipo incarico	Presso	Compenso corrisposto

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

Firma  
\_\_\_\_\_

TITOLARE CARICA/DICHIARANTE: NOME, COGNOME \_\_\_\_\_

FIGLIO: NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELLA LEGGE 5 LUGLIO 1982, N. 441, E DEL D.LGS. 33/2013.

Anno \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Data di nascita	Stato civile

Comune di nascita	Provincia (sigla)	Comune di residenza	Provincia (sigla)

Parte 1

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)

Natura del diritto <sup>1</sup>	Descrizione immobile <sup>2</sup>	Comune e Provincia	Note
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

<sup>1</sup> Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

<sup>2</sup> Specificare il numero dei vani catastali, se trattasi di fabbricato; specificare la superficie catastale, se trattasi di terreno.



Parte 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Autovetture	CV fiscali	Anno immatricolazione	Note
1 _____			
2 _____			
3 _____			

Aeromobili			Note
1 _____			
2 imbarcazioni da diporto			
1 _____			
2 _____			

Parte 3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'/AZIONI O QUOTE POSSEDUTE

Società (denominazione e sede)	N. azioni/quote possedute	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 5

INVESTIMENTI IN TITOLI DI STATO, OBBLIGAZIONI O ALTRE UTILITA' FINANZIARIE  
al 31/12 dell'anno di riferimento

<b>Natura dell'investimento</b>	<b>Quantità</b>	<b>Note</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 6

Eventuali altri incarichi presso Enti pubblici o privati ovvero eventuali incarichi regolati o finanziati  
con oneri a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali

<b>Tipo incarico</b>	<b>Presso</b>	<b>Compenso corrisposto</b>

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

Firma

\_\_\_\_\_

Allegato 1D)

TITOLARE CARICA/DICHIARANTE: NOME, COGNOME \_\_\_\_\_

PARENTE<sup>1</sup>: NOME \_\_\_\_\_  
COGNOME \_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE PER LA PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELLA LEGGE 5 LUGLIO 1982, N. 441, E DEL D.LGS. 33/2013.

Anno \_\_\_\_\_

Cognome	Nome	Data di nascita	Stato civile

Comune di nascita	Provincia (sigla)	Comune di residenza	Provincia (sigla)

Parte 1  
BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)

Natura del diritto <sup>2</sup>	Descrizione immobile <sup>3</sup>	Comune e Provincia	Note
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

<sup>1</sup> Entro il secondo grado di parentela.

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di: proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

<sup>3</sup> Specificare il numero dei vani catastali, se trattasi di fabbricato; specificare la superficie catastale, se trattasi di terreno.

Parte 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Autovetture	CV fiscali	Anno immatricolazione	Note
1 _____			
2 _____			
3 _____			

Aeromobili			Note
1 _____			
<b>Imbarcazioni da diporto</b>			
1 _____			
2 _____			

Parte 3

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'/AZIONI O QUOTE POSSEDUTE

Società (denominazione e sede)	N. azioni/quote possedute	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 5

INVESTIMENTI IN TITOLI DI STATO, OBBLIGAZIONI O ALTRE UTILITA' FINANZIARIE  
al 31/12 dell'anno di riferimento

Natura dell'investimento	Quantità	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Parte 6

Eventuali altri incarichi presso Enti pubblici o privati ovvero eventuali incarichi regolati o finanziati  
con oneri a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali

Tipo incarico	Presso	Compenso corrisposto

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

Firma  
\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE ANNO \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti della Legge 5 luglio 1982, n° 441 e del D.Lgs. 33/2013, in qualità di (specificare la carica) \_\_\_\_\_

**DICHIARO**

che nell'anno \_\_\_\_\_

- NON sono intervenute variazioni nello stato patrimoniale descritto nell'ultima dichiarazione depositata;
- SONO intervenute le sotto indicate variazioni allo stato patrimoniale descritto nell'ultima dichiarazione depositata ( descrivere, con libertà di forma, le variazioni intervenute con riferimento alla situazione del dichiarante, dei familiari e parenti entro il secondo grado, se consenzienti).


**ALLEGATO**

Alla presente dichiarazione:

- copia della mia dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del coniuge consenziente o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del/i figlio/i consenziente/i o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del/i parente/i consenziente/i o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

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

Firma

## CESSAZIONE DALLA CARICA ANNO \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti della Legge 5 luglio 1982, n° 441 e del D.Lgs. 33/2013, in qualità di (specificare la carica) \_\_\_\_\_

## DICHIARO

che nell'anno \_\_\_\_\_

- NON sono intervenute variazioni nello stato patrimoniale descritto nell'ultima dichiarazione depositata;
- SONO intervenute le sotto indicate variazioni allo stato patrimoniale descritto nell'ultima dichiarazione depositata ( descrivere, con libertà di forma, le variazioni intervenute con riferimento alla situazione del dichiarante, dei familiari e parenti entro il secondo grado, se consenzienti).


## ALLEGRO

Alla presente dichiarazione:

- copia della mia dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del coniuge consenziente o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del/i figlio/i consenziente/i o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;
- copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta delle persone fisiche del/i parente/i consenziente/i o stralcio della stessa che contenga l'importo del reddito complessivo percepito nell'anno di competenza;

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

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

Firma

**DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE**  
Integrazione al modello relativo all'assunzione della carica (solo per gli amministratori eletti)

DICHIARANTE \_\_\_\_\_

- dichiaro che per la propaganda elettorale per la mia elezione ho sostenuto le spese ed ho assunto le obbligazioni seguenti:


- dichiaro che per la propaganda elettorale per la mia elezione non ho sostenuto spese
- dichiaro che per la propaganda elettorale per la mia elezione mi sono avvalso esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal Gruppo politico di appartenenza

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

**DATI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI DI CUI AL 3° COMMA DELL'ART. 4  
DELLA LEGGE 18/11/1981, N° 659  
E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI**

- dichiaro che non ricorrono le circostanze per il deposito delle copie delle dichiarazioni di cui al 3° comma dell'art. 4 della legge 18/11/1981, n° 659 e successive modifiche ed integrazioni, relative agli eventuali contributi ricevuti;
- allego n° \_\_\_\_\_ copie delle dichiarazioni di cui al 3° comma dell'art. 4 della legge 18/11/1981, n° 659 e successive modifiche ed integrazioni, relative agli eventuali contributi ricevuti.

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

Firma

\_\_\_\_\_





# Provincia dell'Aquila

Letto, confermato e sottoscritto

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
CARACCIOLO PAOLO

Collazione ed altri adempimenti effettuati anche con riferimento alla relativa relazione istruttoria. Il presente decreto è composto di complessivi 34 fogli di cui nr. 93 fogli riguardanti nr. 2 allegati.

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

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

L'Aquila, li 01/02/2016

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COLLACCIANI PAOLO

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Visto che copia cartacea e copia per immagine su supporto informatico del presente decreto sono state pubblicate all'albo pretorio cartaceo e on-line dal \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi fino al giorno \_\_\_\_\_ compreso;

### SI CERTIFICA

La regolarità dei termini di pubblicazione del presente decreto.

- Contro il medesimo non sono stati a tutt'oggi presentati reclami.  
 Contro il medesimo sono stati presentati reclami il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ dal Sig. \_\_\_\_\_

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

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
CARACCIOLO PAOLO

Il suesteso decreto è divenuto esecutivo:

- Per espressa dichiarazione di immediata eseguibilità posta nel decretato.  
 Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione.

L'Aquila, li 29 GEN. 2016

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
CARACCIOLO PAOLO