PROVINCIA DI PESCARA

DECRETO DEL PRESIDENTE

L'anno duemilaventi il giorno 31 del mese di Gennaio nel palazzo della Provincia

IL PRESIDENTE

ANTONIO ZAFFIRI

con l'assistenza segretario Generale, DR. MICHELE FRATINO

ha adottato il seguente decreto.

N° Decreto: **DDP-2020-0000010**

OGGETTO:

Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio 2020-2022. Approvazione

IL PRESIDENTE

RICHIAMATI:

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- l'articolo 1, comma 8, della citata legge n. 190 del 2012 e s.m.i., che stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione e che, negli enti locali, il piano è approvato dalla giunta;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con la delibera della CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione) n. 72/2013 del 11 settembre 2013, nel quale, al par. 3.1.1 pag 33, è previsto che "L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento";
- la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2015 al PNA, in vigore dalla data del 2 novembre 2015, le cui indicazioni sono state "elaborate in una logica di continuità" con quanto previsto nel PNA 2013 e "si configurano in termini di aggiornamento dello stesso";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- l'art. 10 "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", comma 1, del citato decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i., che stabilisce "*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*";
- il PNA 2016, "atto generale di indirizzo" contenente indicazioni delle quali tenere conto nell'elaborazione del Piano anticorruzione provinciale, approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, con il quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dare un'impostazione diversa alla propria attività di prevenzione scegliendo di svolgere degli "approfondimenti su temi specifici", senza soffermarsi su quelli già trattati in precedenza, e dando indicazioni sui termini delle modifiche o delle integrazioni rispetto al PNA del 2013;
- il medesimo PNA 2016 con il quale l'Anac ritiene "altro contenuto indefettibile del PTPC" anche "la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza" e sottolinea che la soppressione, da parte della normativa, del riferimento esplicito al distinto documento "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza "non sia oggetto di atto separato, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione";
- il PNA 2017 adottato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con cui l'Anac ha integrato, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge, mentre, nella parte specifica, approfondisce temi di interesse delle Autorità di Sistema Portuale, della Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo e delle Istituzioni universitarie.

- Il PNA 2018 adottato con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui l'Anac affronta temi e problematiche relativi ai poteri e al ruolo del RPCT, alla rotazione del personale, alla tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679, alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage). Nella parte speciale del predetto piano, l'Anac fornisce approfondimenti relativi alle Agenzie fiscali, alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, alla gestione dei rifiuti, alla semplificazione per i piccoli comuni;
- Il PNA 2019 adottato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 con cui l'Anac ha inteso "*agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA" mediante "un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni*".
- con il PNA 2019, come specifica l'Anac , "si intendono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali di PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati." Il piano è corredato, inoltre, da tre allegati: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (All. 1)", "La rotazione ordinaria del personale (All. 2)", "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (All. 3)", le cui indicazioni costituiscono linee guida per la redazione nel presente piano.

CONSIDERATO, infine, che l'ANAC, con il PNA 2019, ha anche deciso di modificare il processo di valutazione del rischio: metodologia di individuazione, analisi e trattamento del rischio, al quale la Provincia di Pescara intende adeguarsi nel corso dell'anno 2020, pertanto nell' aggiornamento del presente Piano viene mantenuta ferma la metodologia di valutazione del rischio (individuazione - analisi trattamento) già presente nel precedente Piano di aggiornamento 2019 -2021.

DATO ATTO CHE:
In applicazione di quanto previsto dalla predetta Legge n. 190/2012:

- con delibera di Giunta Provinciale n. 144 del 30/12/2013 è stato approvato il primo Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2014/2016;
- Con decreto del Presidente n. 8 del 30/01/2015 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017;
- Con decreto del Presidente n. 7 del 29 gennaio 2016 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2016;
- Con decreto del Presidente n. 79 del 29 novembre 2016 è stato approvata l'integrazione al Piano anticorruzione 2016;
- Con decreto del Presidente n. 4 del 31 gennaio 2017 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione anni 2017 - 2019.
- Con decreto del Presidente n. 3 del 30 gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione anni 2018 – 2020;
- Con decreto del Presidente n. 10 del 25 gennaio 2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio 2019 -2021;

- Il PTPCT è strumento dinamico, modificabile ed integrabile in progress ai fini di una sempre più efficiente ed efficace applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione ANAC 12/2015, come modificate con il PNA 2016, con il PNA 2017 e da ultimo con il PNA 2018;
- Le strategie delineate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono state elaborate anche alla luce dei contenuti dei documenti e degli ulteriori elementi di seguito indicati:
    - relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2019;
    - esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
    - risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
    - dati ed informazioni in ordine ai procedimenti disciplinari adottati;
    - schede di valutazione del rischio.

RILEVATO CHE

- in ottemperanza a quanto appositamente stabilito dalla richiamata Legge n 190/2012, per la elaborazione del PTPCT 2020/2022 ed in particolare ai fini della puntuale individuazione delle aree di rischio e delle più efficaci azioni volte alla prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, nel corso dell'esercizio 2018 si è provveduto allo svolgimento di una specifica attività di confronto con le diverse Strutture della Provincia di Pescara, per l'aggiornamento delle specifiche schede di valutazione del rischio già inserite nel Piano triennale 2018 -2020;
- occorre procedere all'approvazione del PTPCT 2020/2022, elaborato nei termini di cui in premessa ed allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2022 vanno correlati agli strumenti di programmazione dell'Ente ed in particolare al Piano della performance;
- l'adozione del presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- si è provveduto alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale della Provincia di Pescara, dal 4/12/2019 al 16/01/2020 di uno specifico avviso allo scopo di consentire agli Stakeholder interessati di presentare contributi, osservazioni e proposte, in sede di adozione del PTPCT 2020-2022;
- che entro la data del 16/01/2020 non sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni;

RITENUTO sulla base delle disposizioni di legge, di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2020/2022;

VISTI

- la Legge n. 190/2012 smi;
- il D.Lgs. n. 97/2016;
- il D.Lgs. n. 33/2013;
- la deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018;
- la deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Le linee guida ANAC in materia di trasparenza in data 28 dicembre 2016;
- La deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- La deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Acquisiti i pareri di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate,

- di approvare, alla luce di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 smi ed in virtù dell'attività appositamente svolta nel corso dell'esercizio 2019, l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio 2020/2022, allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, all'adozione di tutti gli atti necessari a dare completa attuazione ai contenuti di cui al PTPCT, approvato con il presente atto;
- di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- di dare atto inoltre che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento del Piano in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al RPC;
- di inoltrare la presente deliberazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo altresì la relativa trasmissione alle Autorità competenti, come previsto dalle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 smi ed ai vigenti provvedimenti ANAC.
- di dare ampia diffusione al Piano, pubblicandolo sul sito web della Provincia nella sezione "Amministrazione trasparente" e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione;
- di dichiarare ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, il presente atto immediatamente eseguibile.

PROVINCIA DI PESCARA

Aggiornamento per il Triennio 2020 - 2022

del

Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Approvato con Decreto del Presidente della Provincia di Pescara n. del

INDICE

SEZIONE I – PREMESSA NORMATIVA

SEZIONE II – ANALISI DI CONTESTO

A - Contesto esterno

1. Territorio
2. Storia
3. Evoluzione demografica
4. Economia
5. Infrastrutture e trasporti
6. Aspetti sociali
7. Fenomeni criminosi

B – Contesto interno

1. Funzioni fondamentali della provincia
2. Assetto organizzativo
3. Dotazione organica e personale
4. Partecipazioni societarie
5. Mappatura dei processi

SEZIONE III – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione
Art. 2 - Valutazione del rischio: individuazione degli eventi rischiosi - analisi - trattamento
Art. 3 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
Art. 4 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni
Art. 6 - I compiti dei dipendenti

Art. 7 - Monitoraggio flusso della corrispondenza
Art. 8 - I compiti dei dirigenti
Art. 9 - Compiti del Nucleo di Valutazione (N.d.V)
Art. 10 - Responsabilità
Art. 11 - Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante
Art. 12 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
Art. 13 - La rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Art. 14 - Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Dirigente e di "Responsabile di Settore/Servizio" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti della Provincia
Art. 15 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
Art. 16 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Art. 17 - Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
Art. 18 - Il codice di comportamento e le altre misure preventive
Art.19 - Rispetto dei termini e pubblicità dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Art. 20 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione
Art. 21 - Monitoraggio e misure specifiche

SEZIONE IV– PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art. 22 - Premesse generali
Art. 23 - Oggetto e finalità
Art. 24 - Organizzazione e funzioni dell'Ente
Art. 25 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili
Art. 26 - Strumenti di programmazione
Art. 27 - Il Responsabile per la Trasparenza
Art. 28 - Funzioni del Presidente della Provincia
Art. 29 - Compiti dei Dirigenti
Art. 30 – Adempimenti del Nucleo di Valutazione
Art. 31 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi
Art. 32 - Qualità e utilizzabilità dei dati

Art. 33 - Modalità di pubblicazione dei dati
Art. 34 - Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti
Art. 35 - La trasparenza e le gare d'appalto
Art. 36 - Obiettivi per il triennio 2020- 2022
Art. 37 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse
Art. 38 - Iniziative per la trasparenza
Art. 39 - Monitoraggio del Programma
Art. 40 – La sanzioni

SEZIONE V – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 41 - Definizioni
Art. 42- Oggetto
Art. 43 - Accesso generalizzato e accesso documentale
Art. 44 – Norma di rinvio

ALLEGATI

1) Mappatura dei processi della Provincia di Pescara
2) Schede di valutazione del rischio
3) Sezione trasparenza: gli obblighi di pubblicazione
4) Sanzioni

SEZIONE I - PREMESSA NORMATIVA

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*." Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata. È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La *Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite* contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
  - *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
  - *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
  - *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
  - *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede le seguenti fattispecie:

Articolo	Rubrica	Descrizione
317	**Concussione**	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità (…)
318	**corruzione per l'esercizio della funzione**	Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa (…)
319	**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**	Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa (….)
319 - ter	**corruzione in atti giudiziari**	Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni
319 – quater	**Induzione indebita a dare o promettere utilità**	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.
320	**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" e in particolare di quelle di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 *comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica:*"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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*
Con la legge 190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti,** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale,** istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).Il comma 5 dell'articolo 19 della legge 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 Legge 114/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*
- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*

- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 – del. n. 12/2015 – ha aggiornato le disposizioni precedenti a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA. In particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - del. n. 831/2016 - ha un'impostazione diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*". Detto piano si caratterizza in quanto:

- *mantiene ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd.* ***whistleblower****) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016 è costituisce il fulcro di nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *conferma i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013 e per i quali l'Autorità si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 - del. n. 1208/2017 – e il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 - del. n. 1074/2018 hanno integrato, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa

si rivolge, mentre, nella parte specifica, approfondisce temi di interesse di alcuni organismi ed autorità. Vengono affrontati temi e problematiche che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo, nello specifico:

- sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC;
- sono richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato;
- è stata presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con indicazione dei requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;
- sono stati chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;
- è stato affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- sono state date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage)* e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni;
- sono stati affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Da ultimo, con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 **"Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) per il triennio 2019-2021, con l'intento di "*agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA*" mediante "*un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Questa ulteriore iniziativa finalizzata a supportare le amministrazioni è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni*".

Pertanto con il PNA 2019, come specifica l'Anac , "*si intendono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali di PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati*."

Il piano è corredato, inoltre, da tre **allegati**: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (All. 1)", "La rotazione ordinaria del personale (All. 2)", "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (All. 3)", le cui indicazioni costituiscono linee guida per la redazione nel presente piano.

Si richiama inoltre la Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale", in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 che, nel presente Piano triennale anticorruzione, viene prevista all'art. 12 della Sezione III – Programma per la prevenzione della corruzione.

Il PTPC 2020- 2022 della Provincia di Pescara

Il presente piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Pescara dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, che impone all'organo di indirizzo politico degli enti locali l'adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione quale strumento che definisce a livello locale le strategie "anticorruzione" applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.
Il PTPC è un documento di natura programmatica e organizzativa ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 – deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'ente;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del piano.

Il PTPC 2020/2022 costituisce l'aggiornamento al PTPC 2019 – 2021.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Presidente della Provincia, a norma dell'art. 8 dello Statuto provinciale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta, con proprio decreto, l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con la precisa finalità di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo nel contempo, per dette attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini dell'aggiornamento, è stato svolto un percorso di consultazione di stakeholders esterni all'amministrazione, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione e alle direttive dell'ANAC. La Provincia di Pescara ha pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in home page un avviso con il quale i soggetti pubblici, cittadini singoli o associati sono stati invitati a presentare proposte o suggerimenti sul PTPC vigente, allo scopo di contribuire all'individuazione delle misure preventive anticorruzione. Entro la data prestabilita del 16 gennaio 2020 non sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni.
La Provincia di Pescara, già nel Piano 2017-2019, ha unificato in un solo strumento il Piano triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), in aderenza alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha cessato di essere un documento autonomo e, in attuazione delle indicazioni fornite dalla Legge n. 190/2012, nel testo in vigore, è diventato a tutti gli effetti una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
Tra gli obiettivi strategici del PTPC, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
Secondo indicazioni dell'Anac e della Funzione Pubblica, il ciclo della performance, organizzato secondo i principi di cui al D. Lgs. 150/2009, va integrato con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.
In particolare, l'applicazione di metodi e di procedure di prevenzione costituiscono obiettivi ed indicatori di risultato in termini di performance, sottoponibili a valutazione.
La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione comporta che gli Enti Locali assumano decisioni di programmazione strategica e operativa e che la struttura organizzativa si collochi in un contesto di procedimentalizzazione della prevenzione. In altre parole, la prevenzione non può essere soltanto opzione di stile e di comportamento, poiché c'è bisogno di tracciati procedimentali certi e misurabili in ordine al rispetto della normativa e del Piano, sia Nazionale sia provinciale.
In questo modo, l'integrazione fa sì che le azioni di prevenzioni siano inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

1. **performance organizzativa** (articolo 8 del D.Lgs 150/2009), con particolare riferimento:
   - all'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione in esso descritte, nonché alla misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
   - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
2. **performance individuale** (articolo 9 del D. Lgs 150/2009), inserendo:
   - nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;
   - gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.
   - Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa e individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (articolo 10 del D. Lgs 150/2009), dove a consuntivo e con riferimento all'anno precedente sono esposti i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

I risultati esposti servono, dal canto loro, a che la Provincia, su azione del Responsabile della prevenzione della corruzione, effettui:

- un'analisi per comprendere le ragioni e le cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- l'individuazione delle misure correttive, sia in relazione alle misure definite obbligatorie, sia a quelle ulteriori, anche in coordinamento con il personale dirigenziale;
- l'inserimento delle misure correttive negli aggiornamenti annuali del Piano Triennale.

Amministrazione trasparente ed accesso civico

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), è stato approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

L'ANAC con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" e con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti previsti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013*", indica le azioni di a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet della sezione della Provincia, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti *"La trasparenza è intesa* come accessibilità totale dei dati e documenti *detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*.

Nel PNA 2019, l'ANAC ribadisce che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Come già detto, a seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

SEZIONE II - ANALISI DI CONTESTO

A - Contesto esterno

1 – Territorio

La Provincia di Pescara[1] è una provincia italiana dell'Abruzzo in cui vivono 317 904 abitanti[2]. È la Provincia meno estesa d'Abruzzo, con la più alta densità di popolazione e con la più popolosa città della regione per capoluogo; confina a nord con la provincia di Teramo, a nord-est con il mare Adriatico, a sud-est con la provincia di Chieti ed a sud-ovest con la provincia dell'Aquila.
Alla pianeggiante fascia costiera succede, procedendo verso l'interno, la regione subappenninica, costituita da formazioni marnose e argillose e caratterizzata da profili dolci e arrotondati. Più all'interno si elevano i rilievi prevalentemente calcarei dell'Appennino Abruzzese, del quale rientrano nell'ambito del territorio provinciale parte del versante orientale del Gran Sasso d'Italia, quello settentrionale delle montagne del Morrone e il versante nordoccidentale della Maiella. La cima più elevata è il monte Amaro (2795 m), al confine con le province di Chieti e L'Aquila.
Per via dei fenomeni erosivi, talora di tipo carsico, che hanno interessato i rilievi pescaresi, ne deriva un paesaggio aspro, quasi privo di vegetazione, fatto di rupi scoscese, ma di grande suggestione visiva.
I principali corsi d'acqua sono il Pescara e il Tavo, che scorrono entro valli trasversali al sistema appenninico e raggiungono il mare Adriatico dopo aver attraversato l'area subappenninica; hanno portata variabile e regime per lo più torrentizio a causa dell'irregolarità delle precipitazioni nel corso dell'anno.
Oltre ai fenomeni di esondazione, il territorio provinciale è soggetto a rischio sismico ed è stato duramente colpito dai terremoti del maggio del 1984.
Ricadono nella Provincia di Pescara parte dei parchi nazionali della Maiella e del Gran Sasso e Monti della Laga, oltre a varie riserve naturali e aree protette.
Il clima della Provincia è abbastanza mite in funzione della bassa altitudine e per l'influsso del mare, con inverni freddo-umidi in cui la neve fa a volte la comparsa anche fino alla costa per effetto diretto di irruzioni di aria fredda provenienti da est dai Balcani o dalla Russia; autunni e primavere moderatamente piovosi e umide spesso segnate dal garbino discendente dall'Appennino; estati calde e lunghe, nonostante le fresche

[1] Wikipedia, l'enciclopedia libera, visualizzazione 15.01.2020
[2] Dato Istat - Popolazione residente al 31 agosto 2019.

brezze marine e montane. Nelle aree appenniniche più interne, le temperature sono più rigide d'inverno, con precipitazioni spesso a carattere nevoso, e più fresche d'estate. in tutto il territorio la stagione maggiormente piovosa è l'autunno, ma le precipitazioni risultano complessivamente piuttosto scarse (ca. 500 mm annui).

La Provincia di Pescara comprende 46 comuni, di seguito elencati

Provincia	Popolazione 30/6/2019	Provincia	Popolazione 30/6/2019
Pescara	119 403	Civitella Casanova	1 695
Montesilvano	54 479	Elice	1 692
Spoltore	19 156	Cugnoli	1 424
Città Sant'Angelo	14 938	Farindola	1 423
Penne	12 060	Picciano	1 328
Cepagatti	11 064	Catignano	1 298
Pianella	8 582	Civitaquana	1 213
Loreto Aprutino	7 347	Bolognano	1 068
Manoppello	6 893	Montebello di Bertona	940
Collecorvino	6 099	Roccamorice	904
Popoli	4 910	Turrivalignani	831
Rosciano	3 967	Castiglione a Casauria	771
Cappelle sul Tavo	3 956	Villa Celiera	628
Scafa	3 612	Carpineto della Nora	608
Alanno	3 457	Serramonacesca	534
Moscufo	3 154	Pescosansonesco	480
Torre de' Passeri	3 005	Pietranico	474
Lettomanoppello	2 833	Vicoli	384
Tocco da Casauria	2 541	Abbateggio	366

Provincia	Popolazione 30/6/2019	Provincia	Popolazione 30/6/2019
Bussi sul Tirino	2 408	Salle	283
San Valentino in Abruzzo Citeriore	1 896	Brittoli	266
Caramanico Terme	1 842	Sant'Eufemia a Maiella	264
Nocciano	1 796	Corvara	229

La sede dell'ente è situata nel Palazzo del Governo di Pescara; il palazzo è parte di un sistema architettonico voluto da Vincenzo Pilotti per formare il nuovo centro politico di Pescara, ed è uno dei "vertici" del triangolo formato dalla piazza, composto dagli altri due edifici appartenenti alla Provincia di Pescara.
Il palazzo dallo stile razionalista, ma con molti richiami all'arte classica, è sede dell'ente provinciale ed ospita la prefettura e la biblioteca provinciale "Gabriele D'Annunzio". Il palazzo si sviluppa orizzontalmente con due avancorpi laterali: la parte centrale poco sporgente, mette in risalto l'imponente portale, coronato dal sovrastante balcone e ornato da ampi finestroni. Otto grandi semicolonne binate sorreggono, nella parte di mezzo, forti basamenti sui quali sono collocate quattro sculture opere dello scultore Guido Costanzo, simboleggianti le ricchezze del territorio locale (Miniera, Agricoltura, Mare, Fiume). Il portale d'ingresso immette in un vasto atrio da cui si accede mediante una scalinata di marmo al Salone dei Marmi, con formelle in ceramica a rilievo, che rappresentano i blasoni dei comuni provinciali. Nel Salone del Consiglio sono collocati dei busti di D'Annunzio e Michetti, mentre sopra il seggio del presidente si trova uno stemma dorato col motto provinciale "Sibi valet et vivit". L'interno del palazzo ospita il dipinto di Francesco Paolo Michetti "La figlia di Iorio" (1895), da cui verrà tratta la tragedia dannunziana del 1904.

2 - Storia

Il territorio fu abitato sin dal Paleolitico, come dimostrano ritrovamenti rinvenuti sui colli di Pescara e sull'area italico-vestina di Penne, conservati oggi nel "Museo delle Genti d'Abruzzo" di Pescara. Il territorio assunse una caratterizzazione omogenea sin dalla colonizzazione vestina nel VII secolo a.C. circa; la capitale della tribù era *Pinna Vestinorum*, ossia Penne, benché popolazioni vestine, in contatto con i peligni ed i sabini, fossero stanziate anche nella conca aquilana, come testimoniato dalle rovine di *Peltuinum*.
La città maggiore del territorio vestino era Penne, seguita da insediamenti presso Loreto Aprutino e San Valentino in Abruzzo Citeriore. La zona portuale principale era un villaggio di origini preistoriche, sviluppatosi sulla marina, chiamato *Aternum*, e in età romana *Ostia Aterni*, ossia l'attuale Pescara. Nel I secolo a.C. la vallata fu conquistata dai romani, i quali dettero forte slancio al ripopolamento delle città e al loro sviluppo. Penne godette dei maggiori benefici, poiché mantenne il suo status di capitale dei Vestini, anche se oggi poco rimane della presenza romana in loco. Si conservano ancora i vecchi tracciati della via Tiburtina Valeria, che da Tivoli passava per *Alba Fucens* (nei dintorni dell'attuale Avezzano), valicando le montagne e costeggiando il fucino giungeva infine alla piana del fiume Pescara, terminando appunto ad

Ostia Aterni e della via Claudia nova, che a Bussi sul Tirino si diramava dalla TIburtina raggiungendo Amiternum seguendo grossomodo il tracciato delle odierne SS153 ed SS17. Tali vie, fino alla metà del XX secolo, furono usate dai pastori transumanti e dai pellegrini come principale via di comunicazione degli Abruzzi, nonché risorse per gli scambi commerciali.
Nel Medioevo la zona della val Pescara divenne luogo fertile per l'edificazione di diversi monasteri che lottizzarono dal IX secolo i territori con i relativi centri e castelli, edificati a partire dal passaggio dei Longobardi. Il monastero più importante al confine della val Pescara con la Majella fu l'abbazia di San Clemente a Casauria, seguito dall'abbazia di San Liberatore a Majella, la chiesa abbaziale di San Tommaso Becket di Caramanico Terme, l'abbazia di Picciano e l'abbazia di Santa Maria del Lago di Moscufo. Successivamente nei secoli si venne a consolidare il potere normanno della Contea di Manoppello, dove venne fondata la Badia Cistercense d'Arabona, mentre le città di fondazione longobarde, ricostruite dopo le invasioni della regione di franchi (773-774) e normanni (1100-1130), come Città Sant'Angelo, Loreto Aprutino, Pianella e Rosciano, assumevano il controllo della vallata pescarese.
Nel corso dei secoli varie famiglie si spartirono il potere dei feudi: quelle più potenti furono i Valignani di Chieti, che avevano i centri di Alanno, Cepagatti, Rosciano, i Caldora-Cantelmo che avevano la loro sede nelle roccaforti di Popoli (quest'ultima sotto il giustizierato di Sulmona), Caramanico Terme, Tocco da Casauria, i Farnese (stanziati a Farindola e San Valentino in Abruzzo Citeriore) e i De Sterlich-Aliprandi, che nel XVI secolo assunsero il potere nella città maggiore di Penne e nei borghi al confine con l'attualeComunedi Teramo; fra gli abitanti del tempo non esisteva ancora un concetto di realtà di appartenenza alla zona della valle di Pescara.
Il territorio abruzzese, per la prima volta riunito nel giustizierato creato da Federico II di Svevia nel 1233, venne diviso quarant'anni dopo in due province: l'Abruzzo Ultra (a nord del fiume Pescara) e l'Abruzzo Citra (a sud del fiume Pescara). L'Abruzzo Ultra fu poi, nel 1806, ulteriormente diviso in due province, l'Abruzzo Ultra I (le odierne province di Teramo e Pescara) e l'Abruzzo Ultra II (il territorio aquilano). L'attuale Provincia pescarese è il risultato dell'accorpamento della parte meridionale dell'Abruzzo Ultra I con la parte nord-occidentale dell'Abruzzo Citra, unendo alcune porzioni territoriali di Chieti (Pescara stessa e parte del circondario di Chieti), di Teramo (il circondario di Penne meno il mandamento di Bisenti) e dell'Aquila (Popoli e Bussi sul Tirino).
La Provincia di Pescara è nata contestualmente all'unificazione della città di Pescara nel 1927[3]. Il percorso per l'istituzione di tale ente è stato lento e reso difficile dalla rivalità che contrapponeva i due borghi che occupavano l'attuale territorio comunale di Pescara: quello della vecchia Pescara con la sua fortezza, in provincia di Chieti, e quello di Castellammare Adriatico in provincia di Teramo, divisi dal fiume Pescara.
Nel 1807, infatti, Castellammare, sulla sponda nord del fiume (che allora contava circa 1500 abitanti), divenne comune autonomo aggregato al circondario di Penne. La scelta della separazione fu conseguenza di una discordia storica tra le due sponde del fiume e rispondeva alla riforma amministrativa del Regno voluta da Giuseppe Bonaparte, che dopo la legge 132 dell'8 agosto 1806 "*sulla divisione ed amministrazione delle province del Regno*", con la successiva legge 211 del 18 ottobre 1806 ordinava la formazione dei decurionati e consigli provinciali e distrettuali e la sostituzione della figura del camerlengo con quella del Presidente della Provincia.

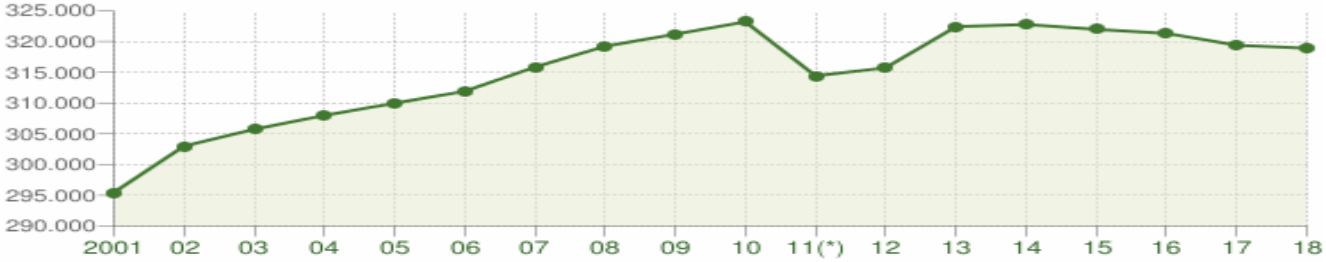
La divisione fu problematica, soprattutto perché il nuovo Comune di Castellammare non intendeva farsi carico di nessuno dei debiti della vecchia amministrazione dell'universitas di Pescara; inoltre, si creò un problema di immagine per la fortezza di Pescara sulla sponda meridionale del fiume, che ospitava una intera guarnigione dell'esercito e che, allo stesso tempo, si vedeva comprimere il proprio ruolo a livello locale: per questi motivi il Comune di Pescara spingeva per la riunificazione dei due enti. Una comunicazione del Ministero dell'Interno del Regno di Napoli del 17 gennaio 1810 però negò tale possibilità, e costrinse i due comuni a trovare un accordo sulla ripartizione dei debiti (1811). Ma la rivalità rimase molto accesa, tanto che ci sono testimonianze di interventi della guarnigione militare borbonica per evitare la degenerazione delle scaramucce in vere e proprie battaglie.
Con lo sviluppo economico delle due città alla fine del XIX secolo, le rivalità fra le due cittadine si sopirono, mentre aumentavano la concordia e la comunione di intenti per promuovere iniziative di sviluppo: soprattutto il potenziamento del porto canale fu motivo di collaborazione delle due amministrazioni. Quando l'On. Carlo Mezzanotte, deputato di Chieti, nell'estate del 1908 presentò alla camera una proposta di legge per la fusione dei due comuni di Pescara e Castellammare Adriatico, si levarono forti proteste: tali proteste, però, non furono sollevate per la contrarietà all'idea di fusione quanto perché la proposta prevedeva l'annessione di Castellammare Adriatico nella Provincia di Chieti. Già si pensava infatti all'unificazione delle due cittadine ed alla contestuale elevazione a capoluogo di provincia.
Subito dopo il primo conflitto mondiale, il 30 novembre del 1918 i due consigli comunali si riunirono nello stesso momento e votarono lo stesso ordine del giorno e si impegnarono ad adoperarsi per chiedere al Governo di decretare la fusione dei comuni affinché la nuova città fosse chiamata "Aterno".
Negli anni seguenti le due amministrazioni collaborarono per perorare la causa della fusione, e decisivo fu l'impegno di Gabriele d'Annunzio che il 16 maggio del 1924 scrisse a Mussolini una lettera nella quale chiedeva la fusione delle due città e la elevazione a capoluogo di provincia. Con lo stesso intento operava l'allora ministro abruzzese Giacomo Acerbo.
Dopo 110 anni di divisione, infine il 2 gennaio del 1927, venne firmato il decreto di istituzione dellaComunedi Pescara, e contemporaneamente di unione del Comune di Castellammare Adriatico a quello di Pescara. A favore del provvedimento sono state decisive la forte spinta popolare e, soprattutto, l'autorità politica del ministro abruzzese Giacomo Acerbo e il prestigio di Gabriele D'Annunzio.

3 - Evoluzione demografica

In seguito alla rapida saturazione edilizia dell'esiguo territorio comunale raggiunta negli anni '70, la città di Pescara ha continuato ad espandersi nel tempo al di fuori dei propri confini nei comuni limitrofi (segnatamente a Montesilvano, Città Sant'Angelo, Spoltore, ed a Francavilla al Mare e San Giovanni Teatino nella vicina provincia teatina), e già a partire dagli anni '80 Pescara insieme a Chieti è al centro di un'area metropolitana sempre più integrata ed interdipendente, sostenuta e collegata dal sistema di tangenziali delle SS714 e RA12[1]. Quest'area, che si è andata strutturando intorno alla città, è dovuta alla continuità urbana ed alle fitte interazioni sociali ed economiche dei comuni dell’hinterland pescarese e la stessa città di Pescara, che si estende anche nelle due province confinanti di Chieti e Teramo. Il grande flusso

migratorio interno abruzzese dall'entroterra verso la costa, ancora oggi non del tutto esaurito'ha sostenuto la crescita vorticosa dei centri limitrofi, segnatamente Montesilvano e Francavilla al Mare, sempre più orientati ad una destinazione residenziale.
Questa area tuttavia non è stata individuata dal legislatore fra le città metropolitane italiane, e nei propri limiti legislativi le amministrazioni locali degli ultimi anni hanno cercato comunque di assecondarne lo sviluppo, sia dal punto di vista urbanistico, cercando di costruire le infrastrutture di mobilità opportune (come nuovi svincoli e prolungamenti delle tangenziali nei comuni limitrofi), sia dal punto di vista della pianificazione dei servizi che vengono offerti a ridosso dei confini comunali di Pescara ma al centro della conurbazione, come centri commerciali, distretti industriali, ed in particolare la razionalizzazione del trasporto pubblico locale in ottica metropolitana.

Andamento demografico della popolazione residente nella Provincia di Pescara dal 2001 al 2018. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente
PROVINCIA DI PESCARA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**295.463**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**302.983**	+7.520	+2,55%	-	-
2003	31 dicembre	**305.725**	+2.742	+0,91%	108.495	2,81
2004	31 dicembre	**307.974**	+2.249	+0,74%	116.129	2,64
2005	31 dicembre	**309.947**	+1.973	+0,64%	118.014	2,62
2006	31 dicembre	**311.896**	+1.949	+0,63%	120.047	2,59

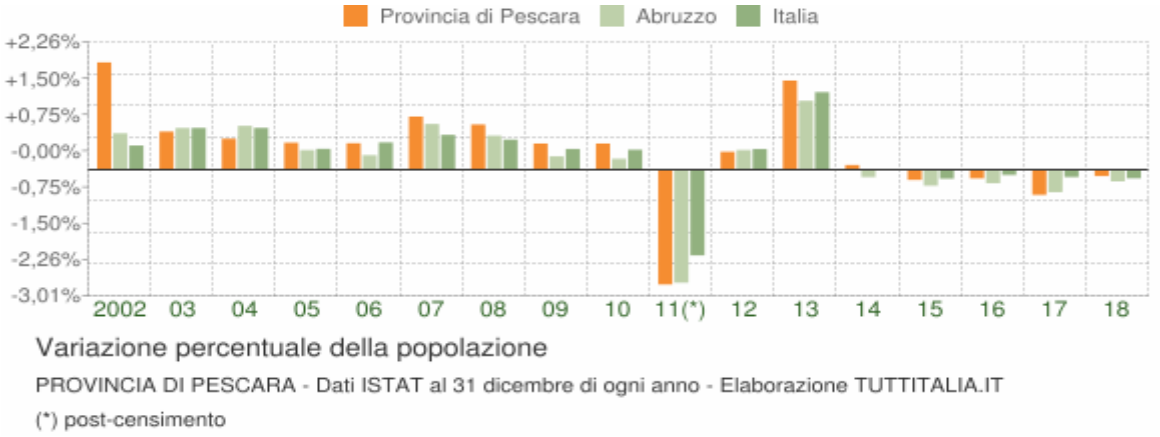
2007	31 dicembre	**315.825**	+3.929	+1,26%	123.228	2,56
2008	31 dicembre	**319.209**	+3.384	+1,07%	126.063	2,53
2009	31 dicembre	**321.192**	+1.983	+0,62%	128.029	2,50
2010	31 dicembre	**323.184**	+1.992	+0,62%	130.056	2,48
2011 *(1)*	*8 ottobre*	***324.121***	*+937*	*+0,29%*	*131.231*	*2,46*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***314.661***	*-9.460*	*-2,92%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**314.391**	-8.793	-2,72%	131.671	2,38
2012	31 dicembre	**315.725**	+1.334	+0,42%	132.976	2,37
2013	31 dicembre	**322.401**	+6.676	+2,11%	133.240	2,41
2014	31 dicembre	**322.759**	+358	+0,11%	134.284	2,40
2015	31 dicembre	**321.973**	-786	-0,24%	134.892	2,38
2016	31 dicembre	**321.309**	-664	-0,21%	135.380	2,37
2017	31 dicembre	**319.388**	-1.921	-0,60%	135.301	2,35
2018	31 dicembre	**318.909**	-479	-0,15%	135.875	2,34

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011. (2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011. (3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La popolazione residente nella Provincia di Pescara al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **314.661** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **324.121**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **9.460** unità (-2,92%). Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione. I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

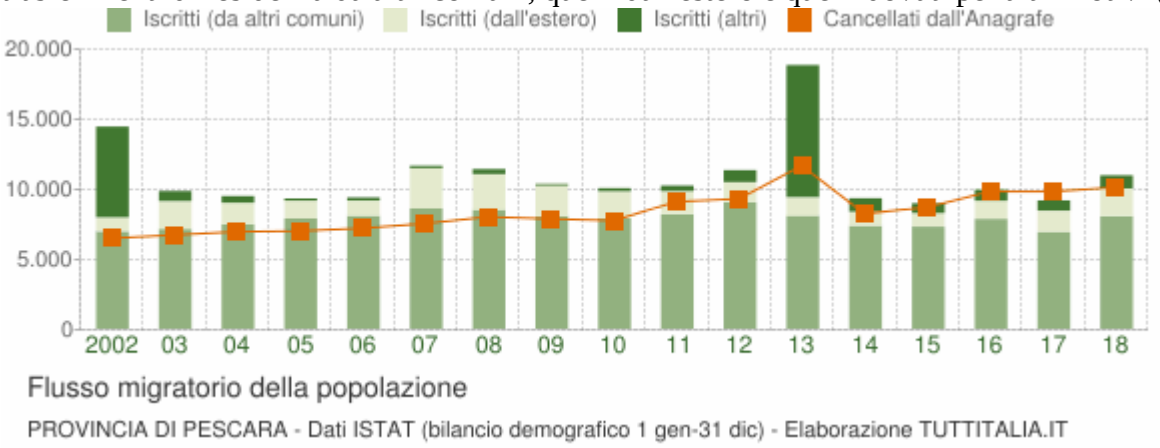
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione della Provincia di Pescara espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Abruzzo e dell'Italia.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la Provincia di Pescara negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe dei comuni della provincia. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



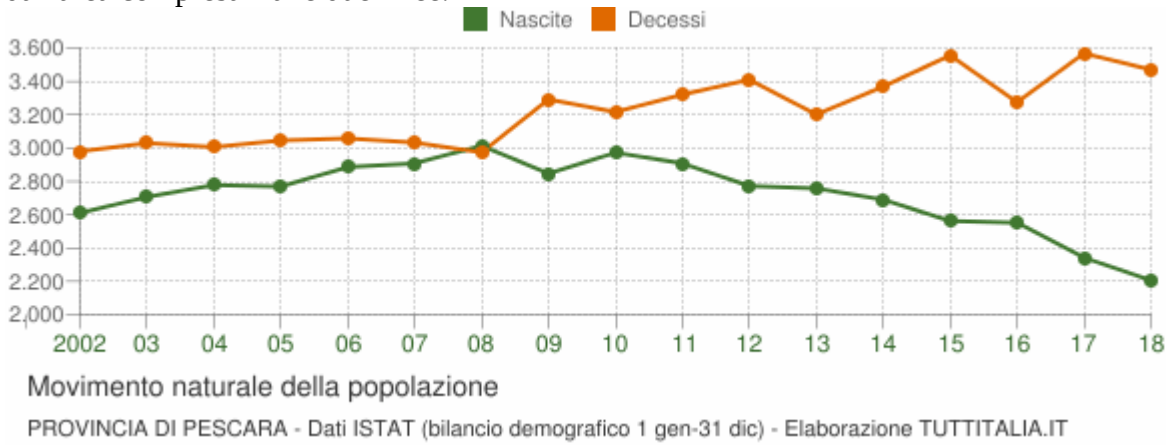
La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno *1 gen-31 dic*	*Iscritti*			*Cancellati*			***Saldo Migratorio con l'estero***	***Saldo Migratorio totale***
	DA altri comuni	*DA estero*	*PER altri motivi (*)*	*PER altri comuni*	*PER estero*	*PER altri motivi(*)*		
2002	6.946	995	6.466	6.220	228	69	+767	+7.890
2003	7.117	1.989	712	6.211	331	210	+1.658	+3.066
2004	7.449	1.535	479	6.269	300	417	+1.235	+2.477
2005	7.858	1.273	150	6.434	293	304	+980	+2.250
2006	8.064	1.076	214	6.630	311	292	+765	+2.121
2007	8.573	2.875	171	7.036	206	323	+2.669	+4.054
2008	8.484	2.541	357	7.435	262	341	+2.279	+3.344
2009	8.050	2.159	117	7.101	293	504	+1.866	+2.428
2010	7.876	1.922	219	6.890	379	512	+1.543	+2.236
2011 *(1)*	*6.088*	*1.295*	*205*	*5.516*	*281*	*540*	*+1.014*	*+1.251*
2011 *(2)*	*2.071*	*356*	*186*	*1.986*	*88*	*710*	*+268*	*-171*
2011 (3)	8.159	1.651	391	7.502	369	1.250	+1.282	+1.080
2012	9.031	1.419	856	8.102	464	768	+955	+1.972
2013	8.068	1.314	9.412	8.043	544	3.088	+770	+7.119
2014	7.344	997	961	7.173	578	514	+419	+1.037
2015	7.275	965	696	7.026	668	1.034	+297	+208
2016	7.835	1.288	783	7.568	812	1.467	+476	+59
2017	6.912	1.509	730	7.525	874	1.447	+635	-695
2018	8.019	1.984	932	7.615	977	1.557	+1.007	+786

(*) sono le iscrizioni/cancellazioni nelle Anagrafi comunali dovute a rettifiche amministrative. (1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre) (2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre) (3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

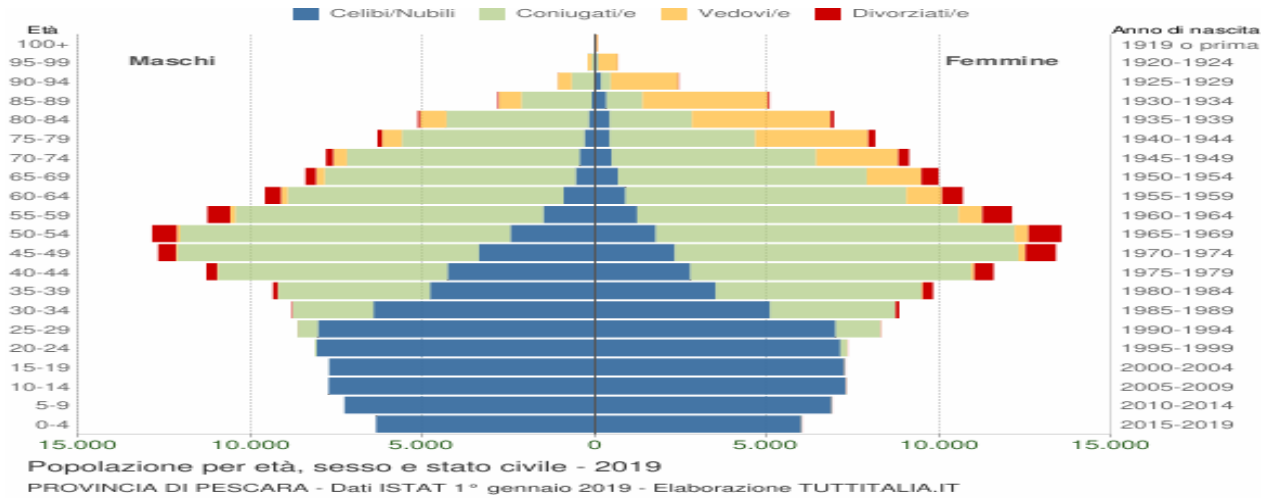


La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	*Bilancio demografico*	***Nascite***	*Variaz.*	***Decessi***	*Variaz.*	***Saldo Naturale***
2002	1 gennaio-31 dicembre	2.610	-	2.980	-	-370
2003	1 gennaio-31 dicembre	2.706	+96	3.030	+50	-324
2004	1 gennaio-31 dicembre	2.778	+72	3.006	-24	-228
2005	1 gennaio-31 dicembre	2.769	-9	3.046	+40	-277
2006	1 gennaio-31 dicembre	2.886	+117	3.058	+12	-172
2007	1 gennaio-31 dicembre	2.908	+22	3.033	-25	-125
2008	1 gennaio-31 dicembre	3.014	+106	2.974	-59	+40

2009	1 gennaio-31 dicembre	2.847	-167	3.292	+318	-445
2010	1 gennaio-31 dicembre	2.972	+125	3.216	-76	-244
2011 *(1)*	*1 gennaio-8 ottobre*	*2.233*	*-739*	*2.547*	*-669*	*-314*
2011 *(2)*	*9 ottobre-31 dicembre*	*675*	*-1.558*	*774*	*-1.773*	*-99*
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	2.908	-64	3.321	+105	-413
2012	1 gennaio-31 dicembre	2.772	-136	3.410	+89	-638
2013	1 gennaio-31 dicembre	2.758	-14	3.201	-209	-443
2014	1 gennaio-31 dicembre	2.690	-68	3.369	+168	-679
2015	1 gennaio-31 dicembre	2.562	-128	3.556	+187	-994
2016	1 gennaio-31 dicembre	2.552	-10	3.275	-281	-723
2017	1 gennaio-31 dicembre	2.342	-210	3.568	+293	-1.226
2018	1 gennaio-31 dicembre	2.205	-137	3.470	-98	-1.265

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre) (2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre) (3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.



Etnie e minoranze straniere

La frazione Villa Badessa del comune di Rosciano è uno storico insediamento Arbëreshë risalente al XVIII secolo, e nonostante si sia perso l'utilizzo della lingua originale, nell'insediamento si praticano ancora le funzioni religiose secondo il rito bizantino

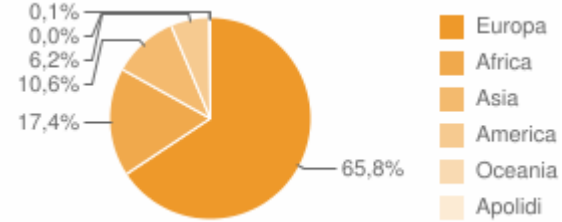
Al 1º gennaio 2019 nella Provincia risiedevano, su un totale di 318 909 abitanti, 17 679 stranieri che rappresentavano quindi il 5,5% della popolazione. Il comune con il maggior numero di residenti stranieri è il capoluogo, con 5 875 abitanti di origine estera.

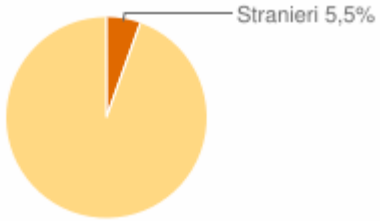
Popolazione straniera residente nella Provincia di Pescara al 1° gennaio 2019.

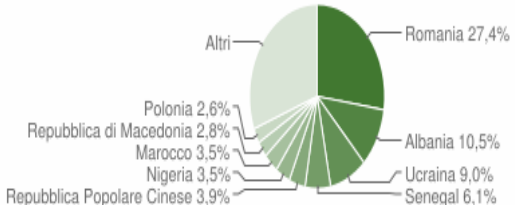
Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti inComunedi Pescara al 1° gennaio 2019 sono **17.679** e rappresentano il 5,5% della popolazione residente.







La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 27,4% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (10,5%) e dall'**Ucraina** (9,0%).

.

Tabella 18: Stranieri residenti in Abruzzo. Bilancio demografico. Anni 2011-2016

Tipo di indicatore demografico	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Popolazione straniera al 1° gennaio	68.091	68.761	74.939	84.285	86.245	86.363
Nati vivi stranieri	299	1.210	1.192	1.143	1.112	1.055
Morti stranieri	20	111	158	112	155	112
Saldo naturale stranieri	279	1.099	1.034	1.031	957	943
Iscritti stranieri da altri comuni	1.317	5.649	4.719	4.421	4.396	4.432
Cancellati stranieri per altri comuni	1.203	5.250	4.986	4.276	4.289	4.585
Saldo migratorio interno stranieri	114	399	-267	145	107	-153
Iscritti stranieri dall'estero	1.440	5.839	4.932	4.323	4.501	5.425
Cancellati stranieri per l'estero	116	722	1.013	1.115	1.148	1.038
Saldo migratorio estero degli stranieri	1.324	5.117	3.919	3.208	3.353	4.387
Saldo migratorio stranieri	1.438	5.516	3.652	3.353	3.460	4.234
Iscritti stranieri per altri motivi	224	2.304	9.286	1.140	911	1.026
Cancellati stranieri per altri motivi	1.104	1.467	3.449	1.765	2.246	2.399
Saldo per altri motivi degli stranieri	-880	837	5.837	-625	-1.335	-1.373
Saldo migratorio e per altri motivi degli stranieri	558	6.353	9.489	2.728	2.125	2.861
Acquisizioni della cittadinanza italiana	167	1.274	1.177	1.799	2.964	3.611
Totale iscritti stranieri	3.280	15.002	20.129	11.027	10.920	11.938
Totale cancellati stranieri	2.610	8.824	10.783	9.067	10.802	11.745
Saldo totale della popolazione straniera (incremento o decremento)	670	6.178	9.346	1.960	118	193
Popolazione straniera al 31 dicembre	68.761	74.939	84.285	86.245	86.363	86.556

4 - Economia[3]

La Provincia di Pescara si è avviata da tempo su un sentiero di terziarizzazione della propria economia, in cui appare forte la componente di servizi di tipo tradizionale - in particolare del commercio - piuttosto che dei servizi ad alto contenuto tecnologico.
Il suo tessuto produttivo presenta un profilo strutturale piuttosto articolato, nel senso che alla formazione del suo prodotto interno lordo concorrono segmenti produttivi appartenenti a varie categorie, senza poter così individuare un modello di sviluppo ben definito, ossia incentrato su specializzazioni produttive rilevanti o su marcati tratti distintivi. Il territorio pescarese assume invece una configurazione composita seppur con la prospettiva di un interessante propensione ai servizi. Infatti sotto il profilo strettamente produttivo le tendenze più recenti sembrano indicare una diffusa presenza di attività del terziario unitamente ad un restringimento del settore industriale, in particolare per quanto riguarda le componenti rivolte al commercio estero. Ciò non significa che il territorio sia privo di identità e come tale riconducibile a fenomeni di fragilità.
L'esistenza di differenti connotazioni produttive può condurre ad una concezione sistemica dello sviluppo e all'individuazione di un modello integrato di crescita. Del resto l'analisi che segue è in grado di evidenziare tutte le potenzialità del territorio e le capacità dellaComunedi attestarsi su livelli interessanti di sviluppo.
I dati sopra menzionati testimoniano tre questioni di grande importanza:

1. perdurante dinamismo dell'economia pescarese, come dimostrano i dati del valore aggiunto, del PIL pro capite e della vitalità imprenditoriale;
2. posizione di rilievo nell'ambito del sistema economico abruzzese;
3. posizionamento crescente nella graduatoria delle province italiane nonostante il forte rallentamento dello sviluppo in questi ultimi anni.

Ciò non significa che non esistano elementi di criticità del territorio. A tale proposito basti pensare alla fragilità delle piccole imprese, al loro limitato dimensionamento, alla scarsa vocazione internazionale del tessuto imprenditoriale, alla mancanza di integrazione logistica tra le varie componenti del sistema. Tuttavia è necessario puntare su quelli che sono i punti di forza della provincia:

- la presenza di un terziario diffuso e dinamico nel campo commerciale, dell'intermediazione finanziaria e dell'informatica;
- la collocazione strategica da un punto di vista geografico che, in quantoComunecerniera tra nord e sud e tra est e ovest, apre interessanti prospettive di sviluppo sia nei confronti dei paesi dell'Europa meridionale che nei confronti dei paesi del Mediterraneo;
- un'adeguata dotazione di infrastrutture, in presenza di due autostrade, asse attrezzato, aeroporto, moderna stazione ferroviaria e interporto;
- un'università con quattro Facoltà, numerosi corsi di laurea e oltre 15.000 studenti, che può creare sinergie interessanti tra mondo degli studi e della ricerca e territorio in un quadro di maggiore integrazione.

Esistono pertanto tutte le premesse per rafforzare ed esaltare i suoi tratti peculiari, innalzando la capacità progettuale e di indirizzo dello sviluppo e tracciando i seguenti scenari possibili:

[3] Prevalentemente tratto da CENTRO REGIONALE DI STUDI E RICERCHE ECONOMICO-SOCIALI, Istituto dalle Camere di Commercio d'Abruzzo, "ECONOMIA E SOCIETÀ IN ABRUZZO", ed 2019

a) Ruolo dell'area metropolitana

Ove si considerino anche alcuni centri che interessano le altre province, è possibile individuare un'area con una popolazione di circa 430.000 abitanti, circa il 30% del territorio abruzzese. Addirittura 10 comuni (Pescara, Chieti, Pineto, San Giovanni Teatino, Silvi, Spoltore, Francavilla, Montesilvano, Città Sant'Angelo e Penne) su 41 godono di una popolazione pari al 25%. Quest'area presenta un tessuto vivace di piccole e medie imprese, una buona tenuta dell'occupazione e un adeguato livello di reddito. Il reddito pro capite disponibile alla data del 2001 si avvicinava alla media regionale, non solo, 7 comuni su 41 dispongono di un reddito del 7% superiore alla media abruzzese. Si tratta anche di un'area composita in quanto sono presenti diversi fenomeni produttivi, vale a dire industrie vallive, commercio urbano e suburbano, turismo costiero, agricoltura collinare e attività innovative e strategiche, anche se si verificano fenomeni di contro urbanizzazione che danno luogo ad incrementi demografici elevati in comuni di prima e seconda cintura (Spoltore, Montesilvano, Francavilla ecc..).

Nella sostanza nell'area confluiscono diversi livelli di specializzazione, quali:

- specializzazione agricola (fascia collinare);
- specializzazione terziaria con commercio, servizi alle imprese, intermediazione finanziaria, trasporti;
- connessione industria e terziario, con economie di integrazione (Montesilvano, Spoltore, San Giovanni Teatino);
- specializzazione industriale con localizzazione nella fascia media e bassa della Val Pescara.

L'area inoltre registra una forte concentrazione demografica e territoriale pari a 366 abitanti per Kmq che va dal cuore (3.600 abitanti per Kmq) verso la parte più marginale (132 abitanti per Kmq). Occorre ancora sottolineare che oltre il 50% raggiunge le sedi lavorative con mezzo privato e il 70% per spostamenti extralavorativi. In tal senso Pescara esprime valori elevati per:

- densità di motorizzazione (3.200 auto per Kmq);
- rapporto autovettura/abitanti 60%;
- densità di popolazione (3.600 abitanti per Kmq).

Tutto ciò evidenzia l'esistenza di problematiche connesse alla complessità delle interrelazioni fra le varie funzioni produttive, alla forte polarizzazione dei flussi pendolari e alla non completa integrazione fra il core e l'interland.

b) Creazione di un distretto del terziario avanzato

L'area Pescara - Montesilvano presenta le caratteristiche tipiche del distretto per agglomerazione di piccole unità produttive, per vocazioni operative, per qualificazione dei servizi, per omogeneità produttiva e per interdipendenza tra gli attori economici. Siamo cioè in presenza di processi cumulativi e di rendimenti crescenti concentrati nell'area, grazie ai quali si determinano economie esterne e mercati complementari, anche in base alle consuetudini sedimentate nella zona.

Questo distretto può far di Pescara una sorta di capitale del terziario commerciale, delle professioni e dei servizi finanziari e telematici, come polo di attrazione e di guida per l'intera regione nel campo dei servizi alle imprese.

c) Distretto logistico

Si tratta di porre in connessione infrastrutture - servizi - tessuto produttivo. Il distretto si caratterizza per la presenza di imprese nel settore terziario che svolgono attività logistiche trasversali rispetto ai settori di composizione (agricoltura, industria, commercio, distribuzione). I servizi che si possono offrire sono sia di carattere tradizionale - come nel caso dei trasporti, spedizioni, servizi doganali, magazzinaggio, attività intermodali - che innovativi - imballaggio, approvvigionamenti per imprese manifatturiere, lavorazioni quasi manufacturing.

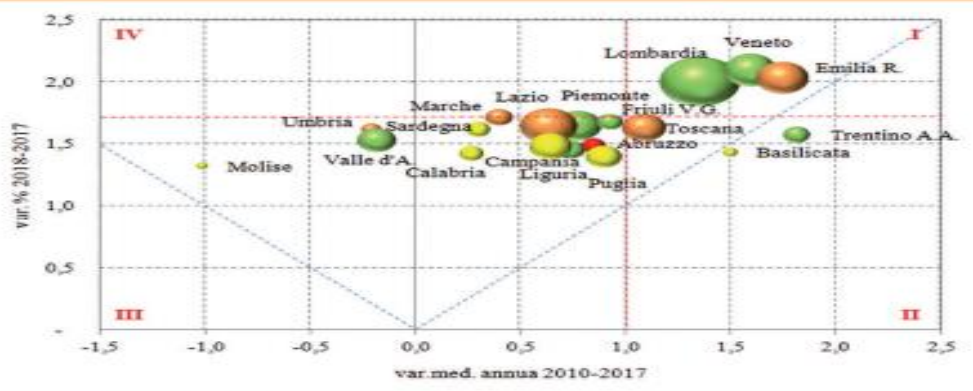
d) Distretto turistico - culturale

Tale tipologia distrettuale può costituire un modulo produttivo di particolare interesse per venire ad una concezione sistemica dello sviluppo capace anche di affrontare i fenomeni di deindustrializzazione in atto a livello regionale e il decremento demografico delle zone interne. L'importanza di tale distretto risiede non tanto per la capacità di creare valore in maniera autonoma e quindi residuale, quanto per la possibilità di integrarsi gli altri settori del sistema locale, dando luogo a sinergie che diversamente sarebbero irrealizzabili.

L'obiettivo è quello di costruire una filiera, dove partendo dall'asset più significativo, vale a dire la dotazione di beni turistico - culturali si riesca ad alimentare una domanda crescente ed una offerta sempre più articolata interagendo con gli altri settori quali il commercio, l'artigianato, l'agricoltura e il complesso della PMI. Ed è, in particolare, quest'ultimo scenario che dovrà interessare in maniera prevalente e diffusa le aree collinari e l'entroterra dellaComuneal fine di realizzare e consolidare processi di sviluppo socio-economico.

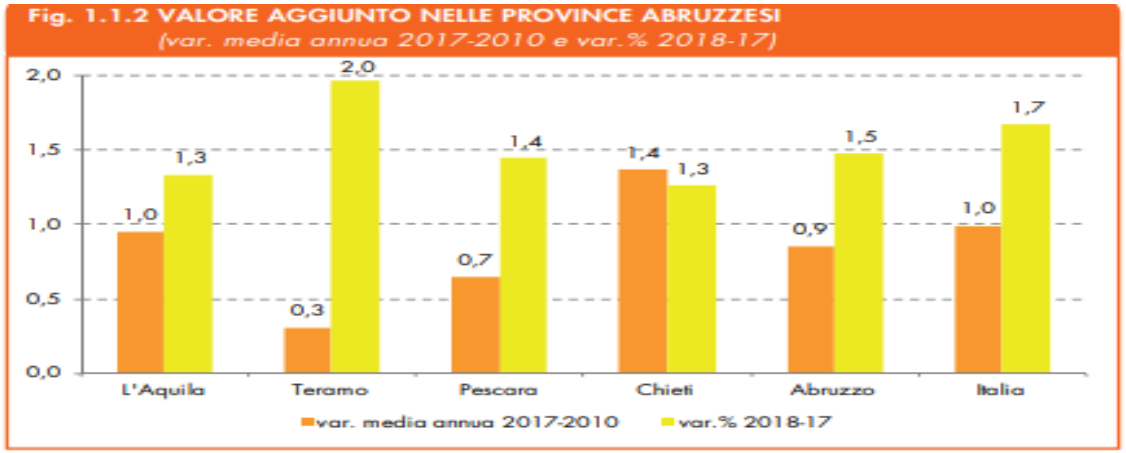
Secondo le stime elaborate a giugno dall'Istituto Tagliacarne, le regioni centrali dell'Italia sono cresciute in misura inferiore (+1,6%) rispetto a quelle settentrionali (+1,9% circa). Il valore aggiunto pro capite abruzzese nel 2018 ha raggiunto 22.566 euro, valore ben al di sotto della media nazionale (26.034 euro) ma di circa 5.500 euro superiore a quello medio delle regioni meridionali. Nella graduatoria nazionale l'Abruzzo si colloca al dodicesimo posto emergendo col valore più elevato tra le regioni del Mezzogiorno. Durante il 2018 il valore aggiunto pro capite abruzzese è aumentato dell'1,9%, allineato all'andamento nazionale (+1,9%) e lievemente inferiore a quello meridionale (+2,0%). Relativamente ai settori economici, il valore aggiunto abruzzese nel 2017, anno per il quale sono disponibili gli ultimi dati regionali, risulta prodotto dal settore primario (comprendente agricoltura, silvicoltura e pesca) per una quota (3,0%) maggiore rispetto a quella italiana (2,1%), così come accade anche per il totale delle attività secondarie (manifatturiere, costruzioni) che nella regione costituiscono il 26,3% rispetto al 24,1% italiano. Tra le attività secondarie sia quelle manifatturiere che quelle edili producono una percentuale di valore aggiunto superiore alla corrispondente quota nazionale. Di conseguenza le attività di servizio in Abruzzo producono una quota di valore aggiunto inferiore a quella rilevata in Italia (70,7% rispetto a 73,8%). Durante il 2017 le attività di servizio hanno registrato un incremento del loro contributo al valore aggiunto regionale (+2,9%) superiore a quello verificatosi a livello italiano (+1,7%), mentre il settore secondario regionale ha fatto rilevare un lieve calo (-0,7%) rispetto all'aumento nazionale (+2,3%). Nel dettaglio, si osserva che il calo delle attività secondarie abruzzesi è dovuto all'andamento molto negativo delle costruzioni (-9,7% rispetto al +0,5% nazionale) per il fatto che le attività manifatturiere sono aumentate (+2,0% in Abruzzo e +2,7% in Italia).

Fig. 1.1.1 VALORE AGGIUNTO A PREZZI DI BASE NELLE REGIONI ITALIANE
(var. media annua 2010-2017 e var.% 2018-17)

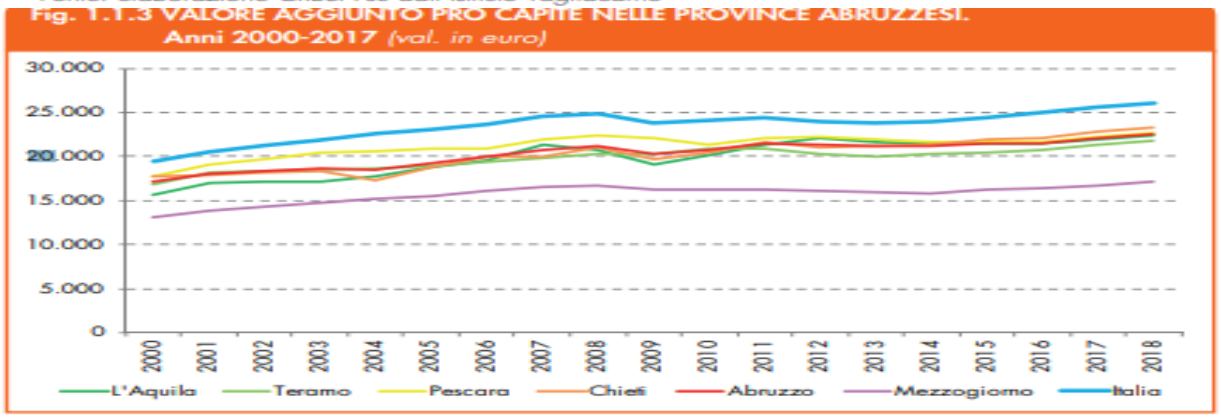


Fonte: elaborazione CRESA su dati Istituto Tagliacarne

Con maggiore dettaglio territoriale si osserva che Chieti è laComuneabruzzese con il più elevato valore aggiunto (8.986 milioni di euro pari al 30,3% del totale regionale. Segue Pescara (24,4%) e poi appaiate Teramo e L'Aquila (entrambe 22,6%). Tutte le province nel 2018 hanno fatto registrare aumenti, risultati più elevati della media regionale a Teramo (+2,0%) e meno consistenti a Pescara (+1,4%), L'Aquila e Chieti (entrambe +1,3%). Tali incrementi sono stati ovunque superiori a quelli medi rilevati nei sette anni precedenti evidenziando così un'accelerazione della ripresa. Nel dettaglio dei settori di attività economica si osserva che nel 2017, ultimo anno per il quale sono disponibili dati provinciali, le attività secondarie hanno mostrato segni di sofferenza in tutte le province, in particolare quella dell'Aquila (-3,9%), con la sola eccezione di Chieti (+1,1%). Le costruzioni hanno subito la contrazione più ampia in tutto il territorio regionale, in particolare Pescara (-11,7%) e L'Aquila (-12,0%). Le attività di servizio mostrano una maggiore capacità di resistere alle difficoltà dato che crescono ovunque, in particolare a Chieti (+3,4%).



Fonte: elaborazione CRESA su dati Istituto Tagliacarne



Fonte: elaborazione CRESA su dati Istituto Tagliacarne

A fine 2018 nella Provincia di Pescara le imprese registrate hanno sperimentato un lieve aumento (+0,6%). La struttura imprenditoriale regionale si sta rafforzando grazie all'incremento delle società di capitali (+5,5%), osservato soprattutto a Pescara e Chieti (rispettivamente +6,1% e +5,7%), e alla diminuzione delle società di persone (-2,7%). Le altre forme giuridiche sono in lieve aumento (+0,6%), sebbene, nonostante il calo degli ultimi anni prevalgono ancora le imprese individuali (65,1% del totale). Le società di capitali continuano ad aumentare il loro peso fino al 22,1%. Le specializzazioni produttive nella Provincia non hanno subito variazioni di rilievo dato che sono connesse a caratteri

strutturali: emergono istruzione, trasporti e attività professionali, scientifiche e tecniche (tutte con 1,3). L'incremento delle imprese attive ha interessato soprattutto le attività di servizi, tra di esse spiccano l'alloggio e ristorazione (+1,6%), le attività immobiliari (+6,0%), le attività professionali (+5,9%).
Le imprese femminili (intese come imprese registrate nelle quali la presenza di donne tra i soci, gli amministratori o le quote di capitale supera il 50% secondo percentuali che variano in relazione alla forma giuridica delle stesse) che costituiscono nellaComunedi Pescara il 22,5% del totale con una tendenza incrementale pari allo 0,6% annuo.
Al 31 dicembre 2018 le imprese giovanili costituiscono il 9,4% delle imprese abruzzesi (in Italia 9,7%) di cui il 25,8% son o presenti nellaComunecon un flessione, rispetto al 2017 pari al -3,5%.

Tab. 1.2.1 IMPRESE REGISTRATE E ATTIVE PER ATTIVITÀ ECONOMICA IN ABRUZZO. Anno 2018

	L'Aquila		Teramo		Pescara		Chieti		Abruzzo	
	Registrate	Attive	Registrate	Attive	Registrate	Attive	Registrate	Attive	Registrate	Attive
Agricoltura, silvicoltura e pesca	3.869	3.789	5.998	5.954	4.278	4.239	12.800	12.745	26.945	26.727
Estrazione di minerali	28	24	25	20	29	22	33	26	115	92
Attiv. manifatturiere	2.345	1.967	4.406	3.661	3.096	2.707	3.960	3.387	13.807	11.722
Fornit. energ. elettr., gas, vapore	60	55	135	131	77	70	88	85	360	341
Fornit. acqua, reti fogn., gestione rifiuti	69	61	92	83	84	67	104	96	349	307
Costruzioni	5.131	4.464	4.800	4.250	4.497	3.978	4.994	4.567	19.422	17.259
Commercio	7.002	6.285	8.068	7.411	10.650	9.713	9.435	8.731	35.155	32.140
Trasporto e magazz.	570	499	675	580	932	826	837	743	3.014	2.648
Alloggio e ristorazione	2.958	2.596	2.877	2.505	2.687	2.315	2.902	2.561	11.424	9.977
Informaz. e comunicazione	724	628	629	565	774	705	721	663	2.848	2.561
Att. finanz. e assicurative	509	483	532	516	744	698	737	704	2.522	2.401
Att. immobiliari	649	570	979	885	1.002	916	721	651	3.351	3.022
Att. profess. scient. tecniche	873	761	973	893	1.392	1.235	993	893	4.231	3.782
Noleggio, ag. viaggio, servizi a imprese	1.025	941	1.027	955	1.336	1.208	1.167	1.072	4.555	4.176
Amministrazione pubblica	3	2	1	0	1	0	0	0	5	2
Istruzione	149	133	113	100	233	202	198	182	693	617
Sanità e assist. sociale	205	184	221	193	238	206	297	246	961	829
Att. artistiche, sportive intrattenim	407	347	640	576	606	552	569	512	2.222	1.987
Altre attività di servizi	1.355	1.293	1.682	1.612	1.847	1.775	1.872	1.816	6.756	6.496
Imprese non classificate	2.296	11	2.307	9	2.911	11	2.610	5	10.124	36
Totale	30.227	25.093	36.180	30.899	37.414	31.445	45.038	39.685	148.859	127.122

Fonte: elaborazione CRESA su dati Infocamere-Movimprese

Tabella 40: Tasso di disoccupazione. Confronto Abruzzo-Italia. Anni 2006-2016

Territorio	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Italia	6,78	6,08	6,72	7,75	8,36	8,36	10,65	12,15	12,68	11,90	11,69
Abruzzo	6,57	6,16	6,62	7,96	8,66	8,57	10,83	11,25	12,55	12,62	12,11
L'Aquila	5,81	7,70	8,34	9,43	6,96	8,25	9,51	12,20	13,91	14,60	11,73
Teramo	6,58	5,53	5,41	6,15	8,41	7,94	9,71	8,71	10,98	11,54	11,09
Pescara	8,03	5,65	6,95	7,96	8,91	9,43	12,48	11,59	12,37	12,97	13,82
Chieti	6,03	5,83	5,94	8,30	10,06	8,63	11,42	12,28	12,90	11,69	11,87

Fonte Regione Abruzzo, L'ABRUZZO IN CIFRE 2018.

Tabella 43: Persone di 15 anni e oltre in cerca di occupazione in Abruzzo. Valori assoluti. Anni 2006-2016

Province	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
L'Aquila	7.114	9.703	10.650	11.425	8.698	10.512	12.794	15.579	17.316	18.522	15.164
Teramo	8.302	6.968	7.013	7.857	10.701	10.304	12.659	11.252	14.124	15.126	14.173
Pescara	9.683	6.719	9.114	10.434	11.353	12.381	17.521	15.325	15.923	15.905	17.906
Chieti	9.545	9.282	9.412	12.530	15.391	13.565	17.781	19.454	20.958	19.557	19.658

Fonte Regione Abruzzo, L'ABRUZZO IN CIFRE 2018.

5 - Infrastrutture e trasporti

Strade – La provincia di Pescara è tagliata da nord a sud dall'A14 Adriatica e da ovest ad est dall'A25. L'A14 lambisce la costa, allargandosi verso l'entroterra all'altezza di Pescara, mentre la A25 si dirama dalla A14 all'altezza di Villanova di Cepagatti, fendendo in due la Val Pescara e lambendo il fiume omonimo in direzione di Roma.
Chieti e Pescara, ed i relativi caselli delle due autostrade, sono collegati dagli anni 70 dal raccordo autostradale 12 Asse attrezzato, che scorrendo parallelamente al fiume ed alla A25, parte da Brecciarola di Chieti per raggiungere il porto di Pescara, rappresentando una fondamentale variante alla via Tiburtina, che prima della costruzione della bretella era l'unico asse viario principale della Val Pescara.

La tangenziale di Pescara, partendo dal quartiere Villa Carmine di Montesilvano, è una strada a scorrimento veloce che nascendo come variante pescarese alla SS16, lambisce gli abitati di Montesilvano, Spoltore, Pescara e più a sud Francavilla al Mare, in provincia di Chieti, fornendo un'alternativa veloce in direzione nord-sud a quasi tutto il tratto costiero della Provincia pescarese.
Le altre vie principali sono la via Tiburtina Valeria, storico collegamento con la capitale, la SS16, che attraversa da nord a sud la costa adriatica e la SS81, strada pedemontana che da Ascoli Piceno raggiunge Casoli nel chietino, lambendo tutti i principali centri collinari. La maggior parte dei centri minori e delle frazioni sono raggiunti dalla rete di strade provinciali.

Rete ferroviaria - La dorsale adriatica è caratterizzata dalla presenza della ferrovia Ancona-Lecce, posta parallela al mare Adriatico; questa linea — l'unica a doppio binario nel sistema ferroviario regionale ed interamente elettrificata[25] — è generalmente separata in due tronchi (Ancona-Pescara e Pescara-Bari) che si dividono in corrispondenza della stazione di Pescara, principale nodo della linea. La tratta attraversa l'intera regione percorrendo 113 km tra le stazioni di Alba Adriatica-Nereto-Controguerra e Vasto-San Salvo
Pescara è anche la stazione di testa della linea per Roma. Sul tratto del tronco Pescara-Bari insistono, invece, alcuni tracciati della ferrovia Sangritana, ed in particolare le linee San Vito-Lanciano, Ortona Marina-Caldari e Fossacesia-Saletti mentre altri tracciati sono in fase di attivazione. La dorsale appenninica è caratterizzata dalla presenza della ferrovia Terni-Sulmona che attraversa longitudinalmente l'Abruzzo da nord a sud consentendo il collegamento tra le linee Roma-Ancona e Roma-Pescara.
Il sistema trasversale è formato esclusivamente dalla già citata ferrovia Roma-Pescara, unica tratta in Abruzzo che consente il collegamento tra la dorsale tirrenica e quella adriatica. La tratta, elettrificata seppur a semplice binario è suddivisa in tre tronchi: quello Roma-Avezzano caratterizzato da un elevato pendolarismo verso la Capitale, quello interno tra Avezzano e Sulmona riservato al trasporto locale e quello Sulmona-Pescara caratterizzato da un medio pendolarismo verso il capoluogo adriatico.
Più a sud è inoltre presente la linea Castel di Sangro-Lanciano della ferrovia Sangritana, che attraversa

Aeroporto - Dal 1917, la città di Pescara è dotata di un impianto aeroportuale, identificato con il nome commerciale di *Aeroporto internazionale d'Abruzzo* "Pasquale Liberi" , situato quasi per intero nel territorio comunale (salvo una piccola parte della pista, sconfinante nelComunedi San Giovanni Teatino); l'aeroporto serve un traffico di oltre 660.000 passeggeri all'anno[19] offrendo collegamenti nazionali e internazionali.

Strutture portuali - L'attuale porto di Pescara comprende oltre alle storiche banchine sul fiume, due banchine commerciali costruite nella darsena di levante, all'estremità meridionale della vecchia imboccatura..
Negli anni il porto di Pescara ha perso la sua vocazione commerciale anche a causa della mancanza di grandi aree per lo stoccaggio delle merci, in favore del traffico passeggeri e petrolifero (grazie ad una condotta privata che collega dal gennaio 1997 le navi ai depositi di carburante dell'area industriale nell'entroterra). L'attività commerciale (passeggeri, petrolifera e della pesca), che aveva subito una decrescita

dall'ultimazione dell'assetto portuale del 2005 a causa degli interrimenti cronici dei fondali che impedivano le normali attività di attracco ed evoluzione, è ripresa a conclusione del dragaggio straordinario di quasi 300 000 m³ effettuato nel 2013, costato circa 13 milioni di euro sia per il grande quantitativo di fanghi prelevati sia perché, essendo fortemente inquinati dal fiume Pescara più che dalle normali attività portuali, non si è potuto sversarli in mare. Grazie ad esso, ha ripreso prima da luglio 2013 l'attività peschereccia, poi da aprile 2014 l'attività petrolifera e infine da luglio 2014 il traffico passeggeri con i collegamenti stagionali per la Croazia. Il nuovo Piano Regolatore portuale è stato approvato dalla regione Abruzzo nel Novembre 2016[16], ed i lavori di ammodernamento del porto sono iniziati a gennaio 2018 con l'apertura di un varco nella diga foranea. Nel porto si svolgono le seguenti attività:

- Peschereccia, sulle banchine nord e sud del porto canale.
- Diportistica, nei tratti a monte delle banchine del porto canale
- Commerciale, sulle banchine della darsena
- Passeggeri, sulle banchine della darsena.

Negli anni 80, la camera di commercio cittadina propose all'amministrazione comunale il progetto di un porto turistico con annesse strutture di assistenza al diporto e alla navigazione. Ne nacque una moderna marina che conta numerosi posti barca e strutture cantieristiche all'avanguardia. Il Marina di Pescara, con i suoi 1250 posti barca, è uno dei più grandi porti turistici italiani, anche se soffre per un'imboccatura difficile, perché orientata a sud, e facilmente interrata in mancanza di costanti dragaggi. Da alcuni anni ha ottenuto la Bandiera Blu per la qualità dei servizi offerti.

6 - Aspetti sociali

Da un recente sondaggio de Il sole 24 ore *"Qualità della vita 2019",* laComunedi Pescara risulta essere collocata al 43° posto per la qualità della vita sulle 107 province censite, con un balzo in avanti di ben 21 posizioni rispetto al 2018. **Alcuni dati sono stati già riportati nelle precedenti partizioni del present, mentre** di seguito si riportano ulteriori indici.

Ricchezza e consumi[4]

Descrizione	Entità	Posizione graduatoria nazionale
Valore aggiunto per abitante	22.700,00	61
Deposito bancari pro capite	18.892,4	70
Finanziamenti attivi esposizione media residua	32.184,0	54
Prezzo medio case di vendita	1.800,00/mq	50

[4] Il sole 24 ore Qualità della vita 2019

Canoni medi di locazione	695,0	69
Importo medio pensioni di vecchiaia	1.090,2	70
Spesa delle famiglie per il consumo beni durevoli	2.178,0	65
Protesti pro capite	11,1	88
Popolazione con crediti attivi	42,3 %	28
Reddito medio complessivo	18.862,00	65
Variazione reddito medio contribuenti	- 2,5%	96

Affari e lavoro[5]

Descrizione	Entità	Posizione graduatoria nazionale
Disoccupazione giovanile (15-29 anni)	19,2	45
Quota di export (esportazioni estero/valore aggiunto)	11	78
Sofferenze lorde su finanziamenti concessi	11,8	66
Imprese /100 ab)	11,7	12
Imprese straniere	10,7	38
Differenza tra tasso occupazione maschile e femminile	25,8	96
Imprese in fallimento	2,1%	69

Ambiente e servizi

Descrizione	Entità	Posizione graduatoria naz.le
Spesa sociale enti locali	21.300,00	96
Emigrazione ospedaliera	10,9 %	69
Passeggeri trasporto pubblico	33(n. utenti/n. abitanti)	66
Qualità aria	25,5- pm10	66
Produzione r.s.u. pro capite	Kg. 584/ab	79
Raccolta differenziata	40/100	83
Indice di città più smart	425	61
Protesti pro capite	11,1	88
Popolazione con crediti attivi	42,3 %	28
Medici medicina generale	1,2/1000 ab	6
Consumo farmaci ipertensione (unità minime pro capite)	125,2	7
Consumo farmaci i diabete (unità minime pro capite)	34,4	19

[5] Il sole 24 ore Qualità della vita 2019

Giustizia e sicurezza

Descrizione	Entità	Posizione graduatoria nazionale
Furti di auto (denunce/100.000 ab)	151,8	90
Furti in abitazioni (denunce/100.000 ab)	280	51
Indice di criminalità – Totale delitti denunciati/100.000 ab	3933,4	66
Rapine (denunce/100.000 ab)	33,9	80
Estorsioni (denunce/100.000 ab)	23,2	100
Reati legati agli stupefacenti (denunce/100.000 ab)	90,6	98
Truffe e frodi informatiche (denunce/100.000 ab)	302,9	63
Indice di litigiosità (cause civili/100.000 ab)	2.961,6	92
Quota cause pendenti	0,2 %	53
Durata media delle cause civili in giorni	244,4	44
Riciclaggio/impiego di denaro (denunce/100.000 ab)	2,8	79
Incidenti stradali (morti e eferiti/1000 ab)	5,2	45

7 – Fenomeni criminosi

La "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" a cura del del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale, datata 1° febbraio 2019, non riporta annotazioni di rilievo sull'Abruzzo e sulla Provincia di Pescara, in particolare. Nel riferire i dati relativi all'"Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" – istituito con opera presso il Ministero dell'Interno previsto all'art. 6 della Legge 3 luglio 2017, n. 105 ha rilevato tre casi in tutto l'Abruzzo, per l'anno 2017. Lo stesso osservatorio, nel documento di "Analisi di contesto primi nove mesi del 2019" datato 12.12.2019, allegato "Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali", fa salire siffatti dati a n. 15 nel 2018 e n. 12 per i tre trimestri successivi del 2019 (tredicesimo posto su scala nazionale). Non è riportato alcun altro dato atteso che vengono analizzati quelli relatibi alle dieci regioni maggiormente interessate da siffatti fenomeni delittuosi.
Per l' Abruzzo, unitamente alle regioni interessate da fenomeni sismici, è stato posto l'accento su aspetti discorsivi e delinquenziali derivanti dai lavori per la ricostruzione post terremoto. Tale particolare situazione è monitorata attraverso:

- il Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e la Ricostruzione (GICER) con il fine di svolgere attività di carattere infoinvestigativo sul rischio di penetrazione mafiosa negli interventi di ricostruzione. Il menzionato Organismo ha compiti di monitoraggio ed analisi delle informazioni, conseguenti agli accessi presso i cantieri, delle attività legate al cosiddetto "ciclo del cemento", delle attività di stoccaggio,

trasporto e smaltimento dei materiali provenienti dalle demolizioni, dei trasferimenti di proprietà di immobili e beni aziendali, al fine di verificare eventuali attività di riciclaggio ovvero concentrazioni o controlli da parte di organizzazioni criminali;

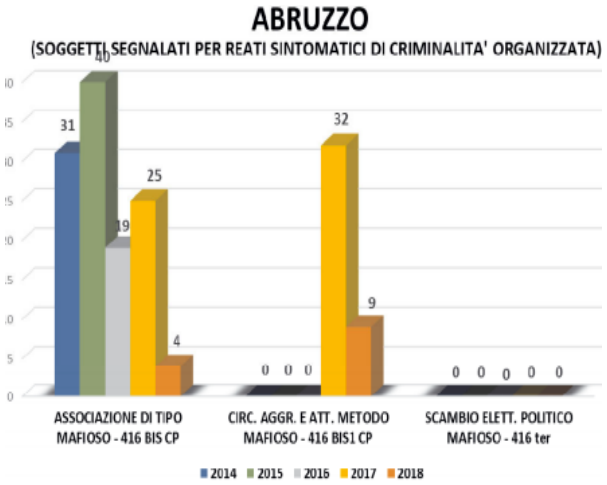
- il Gruppo Interforze per la Ricostruzione dell'Italia Centrale (GICERIC), a supporto della Struttura di Missione per la verifica ed il rilascio delle informazioni antimafia relativamente ai contratti connessi agli interventi di ricostruzione dei Comuni del centro Italia colpiti dagli eventi sismici del 2016, istituita con l'art.30 legge 15 dicembre 2016, n. 229. Il GICERIC svolge, anche di iniziativa, compiti di monitoraggio e analisi delle informazioni concernenti le verifiche antimafia e i risultati dei controlli effettuati presso i cantieri interessati alle opere connesse alla ricostruzione post SISMA 2016 dell'Italia Centrale

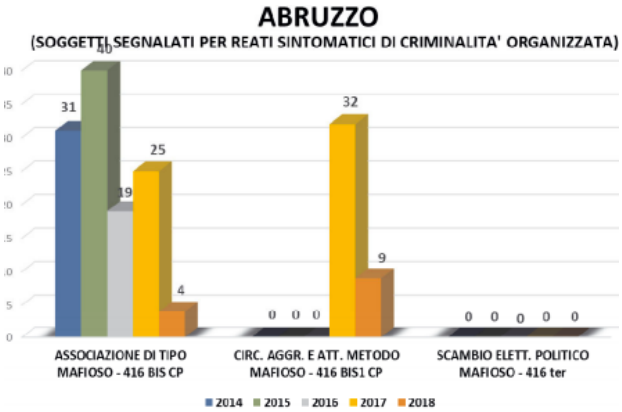
La Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre del 2018 riferisce che: "…sebbene non si riscontrino presenze stanziali di organizzazioni mafiose in Abruzzo, diverse indagini hanno evidenziato, nel tempo, l'operatività di personaggi legati a gruppi criminali attivi sia nei traffici di stupefacenti che nel riciclaggio di denaro. La contiguità geografica della Campania e della Puglia con l'Abruzzo è uno dei principali fattori che ha favorito le infiltrazioni da parte delle organizzazioni criminali originarie di quelle regioni. L'area più esposta è la zona costiera, ricompresa tra le province di Pescara, Chieti e Teramo. Le indagini svolte nel tempo hanno evidenziato che gli illeciti riconducibili ad emanazioni di gruppi camorristici sono essenzialmente collegati al riciclaggio, all'infiltrazione negli appalti e allo spaccio di sostanze stupefacenti, attraverso "manodopera" locale. Per quanto concerne le organizzazioni pugliesi, continuano ad essere prevalenti le attività predatorie e, anche in questo caso, lo spaccio di stupefacenti. In tale contesto, rileva l'azione di contrasto patrimoniale posta in essere, negli anni, dalla DIA e dalle Forze di polizia."

Nel 2014, l'indagine "Adriatico" aveva evidenziato l'operatività, in Provincia di Chieti e di Pescara, di un sodalizio di origine campana che aveva imposto, su una realtà territoriale tradizionalmente estranea a forme stanziali di criminalità organizzata, condizioni di assoggettamento e forme d'intimidazione tali da consentire all'A.G. di contestare, per la prima volta nel distretto giudiziario abruzzese, la fattispecie dell'associazione di tipo mafioso. L'organizzazione aveva organizzato un traffico degli stupefacenti per quasi tutto il territorio regionale, riuscendo a soddisfare le richieste provenienti anche dal mercato marchigiano.

Per quanto concerne le infiltrazioni criminali, le risultanze investigative degli ultimi anni hanno confermato la presenza di soggetti appartenenti o, comunque, contigui a varie associazioni di stampo mafioso e di diversa provenienza (Calabria, Sicilia, Campania, ecc.) per lo più dediti allo spaccio di stupefacenti sia lungo le coste del basso Abruzzo (a Pescara, Montesilvano, Vasto e San Salvo), sia lungo la fascia costiera molisana[6]. Le operazioni compiute dagli investigatori hanno portato anche al sequestro di diverse attività commerciali gestite dal sodalizio, tra le quali sale giochi, bar e pizzerie, attività commerciali queste funzionali al riciclaggio di denaro. Per quanto concerne le organizzazioni pugliesi, continuano ad essere prevalenti le attività predatorie e, anche in questo caso, lo spaccio di stupefacenti.

[6] Operazione "Isola Felice" (p.p. 1657/14 RGNR e 13/16 OCC del GIP del Tribunale de L'Aquila, emessa il 29 luglio 2016)





Nella conferenza stampa di fine anno[7], La Questura di Pescara ha presentato l'attività del 2019 con il report dei dati statistici dei reati commessi a Pescara e provincia. Ha fatto rilevare non esservi stato nel 2019 alcun omicidio, contro 2 del 2018, mentre i tentati omicidi sono saliti da 2 a 4. Diminuiscono:

- le lesioni dolose, da 330 a 269:
- le violenze sessuali che passano da 26 a 21;
- tutti i reati contro il patrimonio, ad eccezione dei furti di moto;
- i furti di auto del 38%;
- le estorsioni passati da 56 a 51;

Si evidenzia anche un aumento di:

- rapine in casa (da 8 a 13) e in banca (da 1 a 3);
- truffe e frodi informatiche del 15% da 790 a 908.

Nella sola città di Pescara nel 2019 rimangono stabili i casi denunciati di violenze sessuali (14), mentre sono state 9 le rapine in abitazione (5 nel 2018), 2 in banca (1 nel 2018), in lieve diminuzione presso esercizi commerciali (da 15 a 14). In crescita le truffe e frodi informatiche passate da 409 a 441; mentre le lesioni dolose diminuiscono da 184 a 153.

[7] La Questura di Pescara racconta l'anno con i dati criminali: più rapine, meno omicidi rispetto al 2018 by Redazione Centralmente **28/12/2019**

Nell'intera Provincia di Pescara sequestrati 1,4 kg di cocaina, 2,4 di eroina e 8,9 di cannabinoidi. In totale sono state controllate 4794 persone e 877 veicoli.
Importanti anche i risultati conseguiti dalla Polizia di Stato, con i numeri degli arresti, che vanno comunque riducendosi in proporzione al numero dei reati: 200 i 212 del 2018, mentre sono ben 1.165 le denunce, tante ma non quante ce ne furono nel 2018, ben 1.366.
La polizia delle comunicazioni ha denunciato 213 persone (245 nel 2018), arrestate 2 (19 nel 2018) e sequestrati 68 apparati informatici (57 nel 2018). I monitoraggi internet sono stati 2.050. Sono stati 519 gli incidenti rilevati dalla polizia stradale, rispetto a 419 del 2018. La polizia di frontiera ha controllato 117.688 passeggeri provenienti di paesi Schengen. Sono stati invece 7.014 i passeggeri controllati dalla Polfer. La Polaria ha effettuato 221 missioni, per un totale di 213 ore di volo.

B - Contesto interno

1 - Le funzioni fondamentali della Provincia di Pescara

Il quadro delle funzioni fondamentali delle Province è rinvenibile nella Legge n° 56 del 7 aprile 2014 "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusione di comuni*"
Ai sensi dell'art. 1, comma 85, "*Le province di cui ai commi da 51 a 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:*
a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
e) gestione dell'edilizia scolastica;
f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale."
Il successivo comma 87 precisa che "*Le funzioni fondamentali di cui al comma 85 sono esercitate nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale di settore, secondo la rispettiva competenza per materia ai sensi dell'articolo 117, commi secondo, terzo e quarto, della Costituzione*."
Il comma 88 prevede, inoltre, che "*La Provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive*."

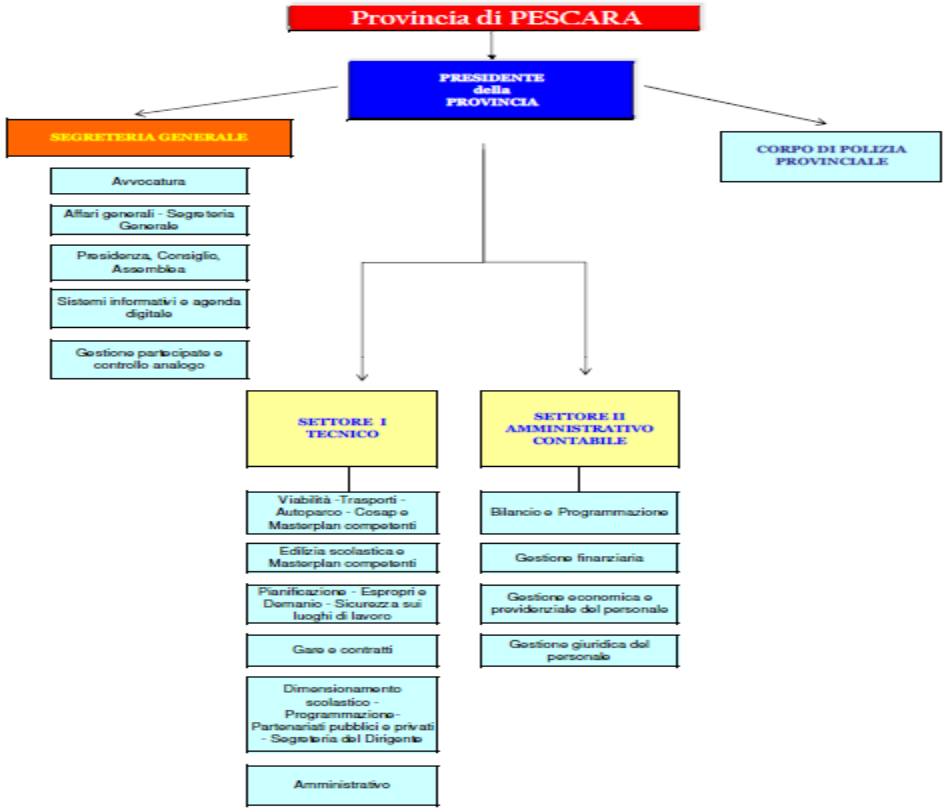
Ulteriori attività svolte nell'Ente

Oltre al quadro delle funzioni fondamentali, l'ente è chiamato ad assolvere ad una serie di adempimenti previsti dal specifiche disposizioni normative; si pensi ad esempio al complesso delle attività previste dalla normativa in materia di trasparenza (D.lgs n° 33/2013), di prevenzione

della corruzione (Legge n° 190/2012), di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n° 81/2008), di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

2 - Assetto organizzativo

Con l'ultimo provvedimento di riorganizzazione (Decreto del Presidente DDP n° 85 del 25/06/2019), è stato approvato anche il funzionigramma dell'ente, che di seguito si riporta. Si precisa che il funzionigramma è articolato per ciascuna struttura apicale dell'ente, ossia: Segreteria Generale, Polizia Provinciale, Settore I Tecnico, Settore II Amministrativo Contabile



SEGRETERIA GENERALE

- Supporto organizzativo all'attività del Presidente, compresa la cura dei rapporti con i cittadini: attività di segreteria, pianificazione degli appuntamenti e supporto all'attività di ricevimento al pubblico, controllo e gestione posta in arrivo e posta in partenza, compresa PEC e documenti firmati digitalmente;
- Organizzazione e gestione della rappresentanza e del cerimoniale, delle manifestazioni istituzionali e di eventi occasionali, ivi compreso il supporto logistico, legate al Presidente;
- Gestione resoconti e rimborsi spese missioni del Presidente;
- Preparazione e cura adempimenti delle dichiarazioni della situazione patrimoniale degli amministratori;
- Rapporti con la struttura e funzioni apicali dell'Ente;
- Rapporti con le Istituzioni per attività prive di rilevanza gestionale.
- Servizio di comunicazione istituzionale sulle attività dell'ente e dei suoi organi e strutture operative;
- Attività di coordinamento delle iniziative per la promozione dell'immagine istituzionale;
- Affari generali e istituzionali dell'ente a supporto della Segreteria Generale e della Presidenza;
- Supporto alle sedute ufficiali e alle riunioni del Consiglio Provinciale;
- Supporto alla Commissioni consiliari e a ogni altro organismo di espressione consiliare;
- Supporto Assemblea dei Sindaci e alle sedute deliberative del Presidente, verbalizzazione pubblicazione;
- Attività di segreteria degli organi istituzionali per la gestione degli affari correnti, organizzazione e gestione lavori;
- Gestione contabile adempimenti amministratori: rimborsi spese ai componenti gli organi istituzionali e degli oneri ex art. 80 D. Lgs 267/2000 ai datori di lavoro;
- Patrocini, cerimoniale e organizzazione eventi;
- Gestione sale di rappresentanza;
- Tenuta albo pretorio on line (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere);
- Raccolta e aggiornamenti dei regolamenti dell'ente e dello statuto in collaborazione con i settori di riferimento;
- Coordinamento dell'attività degli organismi esterni di supporto al Presidente e Consiglio provinciale (revisori, nucleo di valutazione, consigliera di parità);
- Reception, centralino, accoglienza e partecipazione (Istituti di partecipazione);
- Rimborso, a favore degli amministratori, delle spese legali sostenute per la propria difesa ex art. 86 del D.lgs. n° 267/2000;
- Controlli interni (amministrativo contabile, gestione, strategico, sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate, controllo della qualità dei servizi);
- Programmazione e monitoraggio ciclo di gestione della performance a supporto degli organi di indirizzo e controllo politico circa l'adeguatezza delle scelte in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- Supporto tecnico e segreteria verbalizzante del Nucleo di Valutazione;
- Esercizio del controllo sulle partecipate;
- Monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate e segnalazione all'organo esecutivo;
- Redazione prospetti per pubblicazione enti partecipati sul sito della Provincia;
- Cura ed adempimenti connessi alla elaborazione e gestione del Piano di dismissione delle partecipazioni;
- Agenda Digitale;
- Gestione del flusso documentale, protocollo informatico, gestione archivi digitali, cura e tenuta del titolario informatico;

- Gestione dell'infrastruttura di rete telematica aziendale;
- Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente;
- Supporto alla predisposizione, attuazione e manutenzione dei sistemi per i servizi on line ai cittadini, imprese ed istituzioni;
- Gestione e sviluppo del sistema di telefonia fissa, mobile e dati dell'ente e delle scuole superiori provinciali;
- Manutenzione ed assistenza dei sistemi informatici ed alle postazioni informatiche;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale e degli archivi digitali della Provincia;
- Gestione sito web;
- Predisposizione dati per la elaborazione di prospetti e rilevazioni statistiche richieste all'ente;
- Supporto alle attività del responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione;
- Adempimenti dettati dalla nuova normativa in tema di privacy (GDPR) in collaborazione con i Servizi e Settori dell'ente;
- Supporto al Titolare del trattamento dei dati personali;
- Controllo, Monitoraggio e implementazione, sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" per tutti gli adempimenti di legge (se e come in collaborazione e supporto a tutti i servizi dell'Ente);
- Accesso civico e accesso generalizzato;
- Referti, relazioni e certificazioni semestrali e annuali;
- Istruttoria e gestione del contenzioso relativo ai giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali;
- Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie amministrative, civili, penali, tributarie, contenzioso del lavoro e contenzioso ex lege 689/91;
- Supporto ai patrocinatori esterni in merito a strategie difensive;
- Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali quelle di conciliazione e pignoramento presso terzi;
- Rilascio pareri scritti alle strutture dell'Ente;
- Gestione di liti potenziali a scopo di bonaria definizione;
- Gestione ed aggiornamento costante dell'elenco incarichi legali finalizzati alla pubblicizzazione sull'applicativo Amm.ne Trasparente (sito web dell'Ente) e all'invio al Dipartimento Funzione Pubblica;
- Monitoraggio costante ed aggiornamento del contenzioso dell'Ente, anche ai fini della rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Procedimento di affidamento incarico legale a spese dell'Ente (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato);
- Valutazione ed adozione atto in merito al gradimento del legale proposto dal dipendente/amministratore per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Valutazione conclusiva in merito alla rimborsabilità, a favore del dipendente/amministratore, delle spese legali sostenute per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Supporto tecnico all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ente.

POLIZIA PROVINCIALE.

- Attività di polizia locale, urbana, rurale, amministrativa ed ogni altra attività di polizia, nelle materie di competenza della Provincia ai sensi della legislazione vigente, nonché quelle previste nel "Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale" della Provincia di Pescara;
- Gestione delle sanzioni amministrative ex legge n. 689/81 ed emissione ordinanze;

- Bonifica di siti contaminati (ex art.242 e segg. D.Lgs. n. 152/06);
- Autorizzazioni semplificate in materia di rifiuti (ex art. 214 e segg. D.Lgs. n. 152/06);
- Autorizzazioni impianti di produzione di energia per cogenerazione (Dlgs 115/2008);
- Rilascio e rinnovi decreti guardie ittiche e venatorie volontarie;
- Partecipazione a commemorazioni, eventi ove è richiesta la presenza del gonfalone;
- Rapporti interistituzionali con particolare riguardo ai rapporti con prefettura e con altre autorità locali per manifestazioni ed eventi di rilievo locale;
- verifica e controlli circolazione stradale viabilità provinciale.

SETTORE I - *Tecnico*

- Studi ed analisi sulla viabilità e la mobilità, censimento e elaborazioni statistiche;
- Monitoraggio fisico della viabilità provinciale (stabilità siti e sedi viari);
- Progettazione e D.L. realizzazione interventi sulla viabilità ivi compresi gli interventi urgenti e di somma urgenza;
- Monitoraggio delle attività tecniche afferenti alla viabilità esternalizzate;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità e loro pertinenze;
- Piano neve e gestione emergenze;
- Sfalcio erba e controllo patrimonio arboreo e relativi monitoraggi delle strade e sue pertinenze;
- Gestione della rete stradale provinciale, codice della strada, sicurezza e sorveglianza stradale;
- Catasto stradale;
- Ordinanze e provvedimenti per la circolazione e sicurezza stradale;
- Gestione del personale d’esercizio nello svolgimento delle attività in amministrazione diretta afferenti al servizio viabilità;
- Piano reperibilità e gestione delle relative turnazioni;
- Gestione, delle auto, delle attrezzature e delle macchine operatrici inerenti il servizio;
- Progettazione e realizzazione interventi per Masterplan Abruzzo – interventi strategici;
- Protocolli d’intesa. Conferenze di servizi e Accordi di programma afferenti al servizio viabilità;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e fornitura di stretta competenza dei RUP afferenti al servizio viabilità;
- Rapporti ed attività di referenza con ANAC inerenti il servizio viabilità;
- Istruttoria tecnica relativa al rilascio delle autorizzazioni e concessioni stradali: Decreti, Autorizzazioni e Nulla-Osta;
- Disciplina autorizzativa per la circolazione di trasporti eccezionali;
- Attività di competenza provinciale in materia di trasporti;
- Altre attività amministrativa di competenza della Provincia in materia di trasporti e Piano mobilità e trasporti;
- Interventi di competenza della Provincia relativi all’elaborazione del Piano trasporti;
- Gestione tecnica COSAP.
- Autorizzazioni alla realizzazione di elettrodotti di competenza. Datore di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro. D.P.I. e vestiario da lavoro.
- Redazione di relazioni inerenti il servizio viabilità (sinistri, ecc..);
- Progettazione e D.L. realizzazione interventi e opere di edilizia scolastica;
- Monitoraggio delle attività tecniche dell’edilizia scolastica esternalizzate;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria, impiantistica tecnologica, sicurezza degli edifici scolastici;
- Progettazione e realizzazione interventi - Masterplan Abruzzo - interventi strategici;
- Messa a norma degli edifici scolastici ivi compresi gli interventi di efficientamento energetico;
- Acquisizione delle certificazioni di agibilità degli edifici scolastici;
- Anagrafe degli edifici scolastici. Aggiornamento;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e fornitura afferenti all’edilizia scolastica di stretta competenza dei RUP;
- Le forme innovative del P.P.P. nell’edilizia scolastica.
- Gestione attività convittuali;
- Gestione piscina provinciale;
- Trasporto scolastico;
- Gestione (consumi) degli edifici scolastici di proprietà dell’Ente;
- Protocolli d’intesa, Conferenze di servizi e Accordi di programma afferenti all’edilizia scolastica;
- Gestione del personale operario destinato a piccole manutenzioni del patrimonio scolastico;
- Ordinanze e provvedimenti per l’edilizia scolastica;
- Autorizzazioni e Nulla¬Osta afferenti alle attività extrascolastiche da tenersi all’interno degli edifici scolastici;
- Rapporti ed attività di referenza con ANAC per quanto di competenza. Afferenti all’edilizia scolastica;
- Redazione di relazioni per quanto di competenza afferenti al servizio dell’edilizia scolastica;
- Attività negoziale del Settore Tecnico avente ad oggetto acquisizione di lavori beni e servizi sotto e sopra la soglia comunitaria (ad eccezione degli affidamenti diretti) dal bando alla stipula del contratto;
- Gestione piattaforma telematica dell'Ente per le procedure di gara;
- Predisposizione di bandi, inviti, disciplinari di gara e modelli di partecipazione;
- Pubblicazioni bandi ed esiti e documenti obbligatori ex lege durante la fase di gara;
- Segreteria commissioni giudicatrici e verbalizzazione sedute di gara;
- Predisposizione schema contratti per la parte amministrativa;
- Stipulazione contratti in forma pubblico-amministrativa e scrittura privata dalla fase propedeutica alla registrazione e archiviazione;
- Supporto per procedure MEPA;
- Rapporti con l'ANAC non di esclusiva competenza del RUP;
- Gestione dati trasparenza ex art.1.32 L.190/2012 per la trasmissione annuale all'ANAC;
- Gestione albi telematici di oo.ee. e professionisti;
- Per altri Settori: procedure pubbliche e supporto per procedure negoziate;
- Stazione Unica Appaltante;
- Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.).
- Assistenza e consulenza ai Comuni del territorio in materia urbanistica, di pianificazione e programmazione territoriale e paesistica;
- Ufficio per le Espropriazioni (D.P.R.327/2001 - T.U. Espropri);
- Commissione provinciale espropri e relativi adempimenti tecnico-amministrativi di cui alla L.R. nr.7/2010 (sino a esaurimento competenza);
- Piano dell'utilizzo del patrimonio edilizio dell'Ente. Logistica delle sedi e degli uffici;

- Banca dati del Patrimonio Immobiliare. Valorizzazione e rinnovo del patrimonio immobiliare dell'Ente. Piano alienazioni;
- Gestione e monitoraggio fitti attivi e passivi;
- Patrimonio stradale e relative pertinenze: Case cantoniere e Centri di raccolta;
- Terreni e Relitti Stradali: Censimento, cessioni e declassificazioni aree e tratti stradali dimessi;
- Attività finalizzate all'alienazioni relitti stradali e procedimenti di sdemanializzazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio dell'Ente, ad esclusione degli immobili destinati ad uso scolastico;
- Concessioni demaniali e idrauliche;
- Gestione attività per servizi (Portierato Palazzo del Governo, Pulizia sedi extrascolastiche);
- Protocollazione, smistamento ed archiviazione della posta e dei documenti di competenza del Settore;
- Gestione del personale, straordinario, disagio, reperibilità.
- Registro Ordinanze;
- Segreteria amministrativa;
- Redazione, con la collaborazione dei rispettivi Responsabili di servizio, della proposta del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, della redazione della proposta di PEG e delle loro variazioni;
- Redazione delle proposte degli atti amministrativi del Settore, quali: determinazioni di impegno, liquidazione, approvazione progetti e varianti, prese d'atto, affidamenti diretti prestazioni di servizi, di forniture e di lavori;
- Gestione amministrativa e coordinamento di tutte le fasi connesse alla programmazione, progettazione e realizzazione di lavori pubblici e relativo monitoraggio (Decreti, Deliberazioni ecc.);
- Gestione amministrativa/contabile in ordine a Protocolli d'intesa, Conferenze dei servizi e Accordi di programma, in collaborazione con il servizio tecnico competente;
- Controllo e monitoraggio della spesa sui capitoli di PEG del Settore e verifica periodica delle risorse finanziarie assegnate;
- Gestione amministrativa dell'autoparco dell'Ente;
- Pagamenti MAV-AVCP.
- Certificazione dei Crediti (PCC);
- Monitoraggio progetti Regione Abruzzo: SGP e GESPRO; Progetti CIPE e BDAP (D Lgs. 229/2011);
- Adempimenti connessi con la L.190/2012 – software EDK;
- Supporto amministrativo/contabile, ai rispettivi comparti di manutenzione stradale, per le attività propedeutiche al piano neve e sfalcio erba;
- Anagrafe dell'Edilizia Scolastica, monitoraggio e aggiornamento;
- Programmazione, Monitoraggio ed elaborazioni statistiche dell'assetto territoriale del sistema educativo e del servizio di pubblica istruzione erogato, dei risultati raggiunti, della situazione demografica e socio-economica in collaborazione con la Regione, con l'USP, con le Scuole e con i Comuni;
- Pianificazione e progettazione della rete scolastica, programmazione dell'offerta formativa e gestione del servizio scolastico. Dimensionamento scolastico;
- Rapporti con gli istituti e le associazioni in ordine all'utilizzo delle Palestre e degli spazi afferenti il patrimonio scolastico (regolamento, convenzioni, contratti, monitoraggio introiti ecc…..);
- Forniture arredi alle scuole;
- Contratti di Fitto e comodato per immobili ad uso scolastico;

- Datore di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro. D.P.I. e vestiario da lavoro.
- Piano triennale annuale delle Opere di competenza della Provincia, piani per l'acquisizione di beni e servizi;
- Monitoraggio dei canali di finanziamento;
- Gestione e controllo delle forme alternative di finanziamenti di opere (p.p.p.; P.F., Concessioni, ecc..);
- Supporto e segreteria al dirigente;
- Regolamenti vari;
- Gestione delle utenze;
- Gestione delle polizze assicurative, dei rapporti di brokeraggio e di gestione sinistri di carattere stragiudiziale;
- V.I.T.: Verifica Impianti termici (funzione delegata dalla Regione Abruzzo con L.R. n° 50 del 30/08/2017 di modifica alla L.R. n° 32/2015 e liquidazione fatture sulla base di reportistica trimestrale assoggettati al controllo analogo;
- A.P.E. : Attestazione Certificazione Energetica (funzione delegata dalla Regione Abruzzo con L.R. n° 50 del 30/08/2017 di modifica alla L.R. n° 32/2015;
- Competenze in materia di Trasporti: Autoscuole, esami di abilitazioni/idoneità, Centri Istruzione Automobilistica, Scuole Nautiche, Agenzie consulenza automobilistica, Officine di revisione, Rilascio licenze autotrasporto conto proprio; attività di vigilanza.

SETTORE II - *Amministrativo Contabile*

- Definizione e gestione della dotazione organica dell'Ente;
- Definizione e gestione del sistema dei profili professionali;
- Rilevazione dei fabbisogni di personale ed attuazione della relativa programmazione;
- Organizzazione e gestione delle procedure per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato e tempo determinato (concorsi pubblici, procedure di mobilità, comandi, distacchi, ect..);
- Gestione delle procedure relative alle progressioni verticali;
- Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Adempimenti statistici in materia di personale (SICO, PerlaPA, ect..);
- Comunicazioni obbligatorie: prospetto informativo disabili, assunzioni, cessazioni, ect..;
- Adempimenti connessi all'accertamento medico legale dello stato di malattia dei dipendenti;
- Procedure relative al riconoscimento di inabilità/inidoneità al lavoro;
- Gestione e coordinamento del processo di determinazione ed erogazione dei compensi incentivanti e di performance;
- Supporto tecnico ai processi di organizzazione dell'ente;
- Contrattazione decentrata integrativa e supporto alla delegazione trattante;
- Gestione della procedura elettiva della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), delle prerogative sindacali e delle relazioni sindacali;
- Supporto e coordinamento alla realizzazione degli interventi previsti nel "Piano delle Azioni Positive";
- Raccordo tra Comitato Unico di Garanzia (CUG) e Amministrazione;
- Gestione delle pratiche inerenti le denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali (INAIL);
- Attività relative alla formazione del all'aggiornamento professionale del personale: rilevazione dei fabbisogni formativi, predisposizione piani formativi, organizzazione e gestione dei corsi di formazione, adesione ad iniziative organizzate da altre pubbliche amministrazioni;

- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari dell'ente;
- Adempimenti connessi alla autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale delle categorie;
- Organizzazione e gestione del servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto);
- Programmazione, gestione e monitoraggio dell'andamento della spesa di personale;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e adeguamenti contrattuali con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;
- Elaborazione degli stipendi e delle indennità con relativa elaborazione dei mandati;
- Previsione degli stanziamenti dei capitoli di Entrata e di Uscita del PEG del centro di Responsabilità;
- Gestione delle fasi degli obiettivi di PEG relativamente alle spese del personale, con elaborazione del monitoraggio semestrale degli output e dei reports delle fasi degli obiettivi;
- CONTO ANNUALE e SOSE per la parte riguardante la spesa del personale;
- Supporto all'ufficio bilancio per gli stanziamenti, variazioni ed assestamento capitoli di bilancio concernenti la spesa di personale;
- Gestione delle richieste dei dipendenti degli istituti del congedo art.42 c.5 d.lgs151/2000, dell'aspettativa non retribuita e dei congedi parentali, ecc;
- Gestione delle richieste dei dipendenti relative alle detrazioni fiscali, assegno per il nucleo familiare, iscrizione e disdetta al sindacato, al CRAL,alle assicurazioni, ecc..;
- Gestione delle detrazioni stipendiali derivanti da comporto, malattie, debiti orari, ecc..;
- Attività certificativa di stipendio;
- Pratiche creditizie e Pratiche di pignoramento;
- Gestione fiscale e previdenziale del trattamento economico del personale dellaComunedi Pescara a titolo di sostituto d'imposta con versamento dei Contributi Cassa Dipendenti Enti Locali, Cassa Stato, ex Inadel, Tfr, Fondo Credito, Fondo Perseo, Inps, Inpgi;
- Adempimenti mensili fiscali e contributivi (F24EP) e adempimenti denunce mensili fiscali e contributivi (ListaPosPa, Uniemes e Invio F24EP Agenzia delle Entrate);
- Costituzione/modifica/cessazione posizioni assicurative Inail;
- Denunce annuali e periodiche (DENUNCIA INAIL - CERTIFICAZIONE UNICA - MODELLO 770 - DENUNCIA IRAP);
- Comunicazioni relative al trattamento economico del personale dipendente collocato in aspettativa sindacale, gestione della posizione contributiva e richiesta rimborso degli oneri sostenuti;
- Adempimenti connessi alla denuncia on line di infortuni/malattie professionali mediante trasmissione dati al Servizio Personale;
- Gestione delle richieste di rimborso spese del personale collocato in comando, ecc;
- Rendicontazione delle spese di personale relative ai fondi europei;
- Gestione rapporti con l'Istituto Tesoriere
- Adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di Revisione economico-finanziaria:
  a) compilazione del questionario relativo alle spese di personale;
  b) referto annuale per la Corte dei Conti;
- Supporto tecnico finanziario al Servizio del Personale;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione decentrata integrativa con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;

- La Contrattazione collettiva decentrata integrativa (costituzione e destinazione del Fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti;
- Monitoraggio del Fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente e dirigente;
- *Collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente a seguito di richiesta di dati o di relazioni*;
- Nomina CTP nelle controversie relative ad aspetti riguardanti le spese di personale;
- Istruttoria per l'adozione di deliberazione di debiti fuori bilancio per spese di personale;

Gestione della Posizione Contributiva e Previdenziale del personale dipendente;

- Studio e interpretazione della normativa in materia di trattamento pensionistico;
- Adozione di atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Gestione del trattamento contributivo e previdenziale del personale dellaComunedi Pescara attraverso il portale Passweb dell'INPS;
- Elaborazione del Mod. PAO4 per le domande di riscatto, ricongiunzione, sistemazione della posizione contributiva, servizio militaree servizio pre-ruolo;
- Collaborazione con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni contributive;
- Gestione posizioni PAT presso l'INPS;
- Elaborazione atti relativi alla gestione della liquidazione del TFS/TFR dei dipendenti collocati a riposo;
- Archiviazione documentazione nel fascicolo personale dei dipendenti;
- Supporto ai Comuni dellaComunedi Pescara nella definizione degli aspetti previdenziali del relativo personale;
- Amministrazione trasparente: aggiornamento dati nelle specifiche sezioni del sito dell'ente;
- Anticorruzione: adempimenti;
- Acquisti e gare (Procedure di acquisto con i relativi adempimenti (CIG, Conto dedicato, Durc, ecc;
- Rimborso, a favore del dipendente, delle spese legali sostenute per la propria difesa in un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio;
- Gestione fasi della spesa in conto capitale;
- Gestione fasi della spesa del bilancio corrente;
- Gestioni e rilevazioni economiche dell'entrata e della spesa;
- Certificazione crediti al MEF (coordinamento);
- contabilità fiscale, gestione fatture elettroniche;
- Gestione procedure liquidazioni;
- gestione liquidità;
- Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta e conseguente predisposizione di tutti gli atti;
- Rapporti con tesoreria provinciale;
- Gestione certificazione unica lavoratori autonomi e espropri;
- Gestione certificazioni fiscale ritenute alle imprese;
- 770 lavoratori autonomi;
- Gestioni fasi dell'entrata;
- Gestione dei tributi provinciali;

- Gestione TEFA;
- Gestione IPT;
- Gestione RCA;
- Riscossione diretta dei tributi e canoni;
- Riscossione coattiva: invio dei ruoli coattivi per quanto attiene alle entrate tributarie di cui l'ufficio ha responsabilità dell'istruttoria;
- Attività di gestione, monitoraggio, accertamento e riscossione della COSAP;
- Attività amministrativa di autorizzazione, di gestione e controllo sulle concessioni stradali, in collaborazione con il competente Servizio Tecnico Viabilità;
- Restituzione depositi cauzionali a seguito di liberatoria da parte del servizio competente;
- Restituzione delle somme indebitamente versate;
- Analisi degli atti di pignoramento presso terzi pervenuti all'ente e assegnazione degli stessi ai servizi competenti per materia;
- Adempimenti PCC;
- Gestione centralizzata imposte e tasse a carico dell'ente;
- Riscossione coattiva entrate da V.I.T.
- Attività di aggiornamento sulla normativa di finanza enti territoriali, supporto ai servizi, predisposizione comunicazioni del Servizio a Dirigenti e Posizioni organizzative contenenti crono programmi di attività e richieste delle informazioni necessarie per la stesura dei documenti di programmazione, rendicontazione e bilancio consolidato;
- Predisposizione atti di variazione, assestamento generale e ricognizione equilibri di bilancio;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del prospetto delle spese di rappresentanza;
- Monitoraggio del pareggio di bilancio e del mantenimento degli equilibri;
- Certificati telematici Bilanci di Previsione e Conto Consuntivo al Ministero Interno, tramite TBEL e certificati telematici bilanci SOSE, e report statistici;
- Certificazioni del rispetto del pareggio di bilancio al ministero;
- Certificati telematici bilanci: BDAP Bilanci Preventivo,Consuntivo,Consolidato) e SIQUEL;
- Resa dei conti giudiziali tramite sistema SI.RE.CO;
- Adempimenti obblighi di pubblicazione bilanci e atti Corte dei Conti;
- Economato e provveditorato;
- Rilevazione dei fabbisogni dell'Ente, relativi all'acquisizione di beni strumentali;
- Approvvigionamento centralizzato dei beni e dei materiali necessari per il funzionamento di tutti i servizi dell'ente;
- Gestione magazzino economale;
- Aggiornamento e tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente;
- Programmazione economico finanziaria dell'Ente d'intesa con gli organi di governo e di vertice;
- Programmazione delle entrate e delle spese dell'ente;
- Redazione e aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP);
- Redazione del bilancio;
- Bilancio Consolidato D.Lgs. 118/2011;
- Supporto nella redazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Parificazione agenti contabili;

- Rendiconto di gestione;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Gestione mutui e forme di indebitamento;
- Supporto all'organo di revisione per i monitoraggi richiesti dalla Corte dei Conti a preventivo e consuntivo;
- Supporto all'organo di revisione nella predisposizione delle rilevazioni sui documenti previsionali e consuntivi.

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI

- Collaborazione con l'Avvocatura interna e con eventuali legali esterni;
- Collaborazione ufficio Gare e contratti per le relative procedure di gara;
- Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza;
- Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente Gestione affidamenti diretti;
- Assistenza tecnica, amministrativa agli enti locali e gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza;
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti le materie di pertinenza;
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro previsti nella organizzazione interna Predisposizione dei documenti di programmazione/controllo strategico e qualità dei servizi e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente;
- Progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente.

3 - La dotazione organica e personale.

La vigente dotazione organica della Provincia di Pescara è stata rideterminata con Decreto del Presidente della Provincia n° 32 del 28/03/2019; la consistenza complessiva della dotazione organica è di n° 135 unità; ad oggi, a seguito dei pensionamenti che si sono verificati nel corso dell'anno 2019, la dotazione organica è caratterizzata da n° 123 posti coperti e n° 12 posti vacanti. L'articolazione dei posti in dotazione organica sono riepilogati nel prospetto che segue:

DOTAZIONE ORGANICA DELLA PROVINCIA DI PESCARA						
CATEGORIA GIURIDICA	**PROFILO PROFESSIONALE**	**POSTI COMPLESSIVI**	**POSTI COPERTI**	**TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO**	**POSTI VACANTI**	**TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO**
A	Addetto ai servizi ausiliari	12	9	Tempo Pieno	0	
			3	Tempo parz. 24 ore		
TOTALI CATEG. GIUR. A			**12**		**0**	

B1	Esecutore Amministrativo	12	10	Tempo Pieno	0	
			2	Tempo parz. 24 ore	0	
	Esecutore Tecnico	17	17	Tempo Pieno	0	
TOTALI CATEG. GIUR. B1		**29**	**29**		**0**	
B3	Collaboratore Professionale Amministrativo	21	18	Tempo Pieno	3	Tempo Pieno
	Collaboratore Professionale Tecnico	6	6		0	
TOTALI CATEG. GIUR. B3		**27**	**24**		**3**	
C	Istruttore amministrativo	10	9	Tempo Pieno	1	Tempo Pieno
	Istruttore amministrativo (contabile)	0	0		0	
	Agente di Polizia provinciale	9	9	Tempo Pieno	0	
	Istruttore Tecnico	8	4	Tempo Pieno	3	Tempo Pieno
					1	Ptime 25 ore
TOTALI CATEG. GIUR. C		**27**	**22**		**5**	
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	17	16	Tempo Pieno	1	Tempo Pieno

	Istruttore Direttivo Amministrativo (contabile)	0	0		0	
	Istruttore Direttivo Tecnico	10	7	Tempo Pieno	2	Tempo Pieno
					1	Ptime 30 ore
	Istruttore Direttivo Tecnico (informatico)	0	0		0	
TOTALI CATEG. GIUR. D1		**27**	**23**		**4**	
D3	Funzionario Amministrativo	7	6	Tempo Pieno	0	
			1	Tempo parz. 24 ore	0	
	Funzionario Amministrativo (avvocato)	0	0		0	
	Funzionario Tecnico	3	3		0	
	Funzionario di Vigilanza provinciale	1	1		0	
TOTALI CATEG. GIUR. D3		**11**	**11**		**0**	
QUALIFICA DIRIGENZIALE		**2**	**2**		**0**	
TOTALI COMPLESSIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA		***135***	***123***		***12***	

Procedimenti e sanzioni disciplinari triennio 2017/2019

Anno	Dipendenti	Violazione	Proc. penale	Sospensione procedimento	Sanzione	Note
2017	4[8]		4	4	===	===
2018	1	Mancata comunicazione assenza	===	===	Sì	
	1	==	1	1	===	===
2019	1	Violazione codice di comportamento	===	===	===	Archiviazione
	4	Assenza ingiustificata	===	===	1	2 – in itinere; 1 – archiviazione

4 - Le Partecipazioni societarie

La Provincia di Pescara con atto consiliare n. 6 del 25/01/2012 aveva già deliberato il Piano di dismissione di cui alla delibera G.P. n. 429/2010 procedendo all'individuazione delle partecipazioni ritenute non strettamente correlate alle finalità istituzionali della Provincia in attuazione di quanto disposto dalla legge n. 244 del 24 dicembre 2007. Successivamente, con atto del C.P. n. 23 del 29 settembre 2017, è stata deliberata la "Revisione Straordinaria delle Partecipate ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016" con le seguenti determinazioni:

- ✓ conferma della dismissione per le seguenti società:

Azione di razionalizzazione	Denominazione società	% Quota di partecipazione
Cessione/Alienazione quote	PESCARAINNOVA S.R.L.	36,00
	LE ANTICHE TERRE D'ABRUZZO - SOCIETA' CONSORTILE A R.L.	8,00
	CENTRO AGRO-ALIMENTARE "LA VALLE DELLA PESCARA" SOCIETA' CONSORTILE A R.L.	4,54
	AUTOPARCO MONTESILVANO S.R.L.	0,97
Liquidazione	PALACONGRESSI S.P.A. "IN LIQUIDAZIONE"	49,00

- ✓ Mantenimento della società

[8] Dipendenti sottoposti a procedimento penale per reati non riguardanti reati per corruzione, peculato, ecc.

Azione di razionalizzazione	Denominazione società	% Quota di partecipazione
Contenimento dei costi	PROVINCIA AMBIENTE S.P.A.	100,00

Con il medesimo atto, si conferma, pertanto, di mantenere solo la Società Provincia Ambiente S.p.A. in quanto società in house che produce un servizio di interesse generale (art. 4, comma 2, lettera a) strettamente necessario per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente (art. 4, comma 1), in quanto i servizi resi dalla società all'Ente non possono essere espletati tramite gestione diretta, con personale dell'Ente, sia per carenza numerica che qualitativa (competenze specifiche); potrebbero teoricamente, essere esternalizzati con affidamento a terzi privati tramite gara pubblica ma, considerata la natura dei servizi in argomento, emerge innanzitutto una necessità di tipo organizzativo a cui l'in house risponde efficacemente configurandosi come rapporto interorganico, subordinato alla programmazione provinciale.
L'area di consolidamento consiste nell'insieme di aziende la cui attività è oggetto di informazione di gruppo. Le società in house in termini di percentuale del capitale detenuto risultano:

Ente/Società	%	Descrizione	Classificazione	Note
Provincia Ambiente spa	100%	Verifica impianti termici	Società controllata	
Palacongressi spa	49%	Manifestazione e fiere	Società partecipata	Società in liquidazione e mancata adozione bilancio 2017
Pescara Innova srl	36%	Servizi informatici	Società partecipata	Mancata adozione bilancio 2017

Ai fini dell'individuazione del "Gruppo Provincia di Pescara" e della relativa area di consolidamento si è ritenuto includere la sola società Provincia Ambiente spa per le motivazioni sopra riportate mentre vengono escluse le Società Palacongressi spa e PescaraInnova srl in quanto nell'impossibilità di ottenere le necessarie informazioni finalizzate al consolidamento in tempi ragionevoli.

Partecipazioni dirette detenute dall'ente:

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Provincia e Ambiente S.p.A.	CF: 01639410685	100%
PalaCongressi S.p.A.	CF: 01643460684	49%
Pescarainnova S.r.l.	CF: 01843880681	36%

Le Antiche Terre D'Abruzzo S.c. a r.l.	CF: 01662260684	8%
Centro Agro Alimentare "La Valle della Pescara" S.c. a r.l.	CF: 01241350683	4,54%
Autoparco Montesilvano S.r.l.	CF: 01686110683	0,97%

L'ente non detiene partecipazioni indirette.

5 - Mappatura dei processi.

In aderenza a quanto previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e nell'ottica dell'implementazione, nel corso dell'anno 2020, del nuovo sistema di valutazione del rischio in esso previsto, con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa, è stato elaborato un **elenco completo dei processi** dell'amministrazione.
Relativamente alla "mappatura dei processi" l'Anac ha stabilito che occorre "*fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio"*.
La mappatura è stata desunta dal funzionigramma dell'ente (approvato con deliberazione n. 85 del 25/06/2019) che ha rappresentato per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Pescara un valido strumento per la ricognizione dei processi della Provincia di Pescara attuato in collaborazione con i Responsabili delle strutture dell'Ente mediante analisi comparative di benchmark con enti similari
Con nota prot. n. 24748/2019, l'elenco dei processi dell'ente è stato inviato ai singoli Settori competenti sia per eventuali integrazioni dei processi stessi sia per la descrizione analitica degli stessi.
La descrizione analitica di ciascun processo, come indicato dall'ANAC, è stata effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);

- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

I Responsabili della struttura, sulla base di un lavoro di confronto e coordinamento continuo, con il RPCT e con il personale della Segreteria Generale, hanno analiticamente descritto ciascun processo di competenza e le relative criticità, salvo naturalmente eventuali rivisitazioni e aggiornamenti sempre possibili. I processi sono stati ricondotti nelle cosiddette "aree di rischio", generali e specifiche, avendo a riferimento l'allegato 1 al PNA 2019.

Aree di rischio "GENERALI"

(aree comuni alle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto):

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici, (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Aree di rischio "SPECIFICHE"

(ambiti di attività peculiari che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto di ciascuna amministrazione) :

- Governo del territorio
- Pianificazione territoriale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad essa inerente;
- Programmazione provinciale delle rete scolastica nel rispetto della programmazione regionale;
- Gestione dell'edilizia scolastica

L'elenco dei processi dell'Ente, suscettibile naturalmente di rivisitazioni e aggiornamenti, è allegato al presente piano (Allegato 1).

SEZIONE III – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Per struttura organizzativa della Provincia di Pescara si demanda alla descrizione di cui al punto 2.Assetto organizzativo, contenuta alla lettera B – Contesto interno della II SEZIONE – Analisi di contesto. A capo di ogni Settore è posto un dirigente, nominato con decreto del Presidente della Provincia. Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.
2. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
   a) autorizzazione o concessione;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
   d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
   e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
   f) flussi finanziari e pagamenti in genere;
   g) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, viabilità, reti tecnologiche, ecc. ;
   h) controlli ambientali;
   i) pianificazione urbanistica territoriale;
   j) accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
   k) scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
   l) procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale;
   m) accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori della Provincia–;
   n) espressione di pareri, nullaosta e simili sia obbligatori che facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Settori di attività della Provincia–;
   o) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza– gestione dei procedimenti riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
   p) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 2 - Valutazione del rischio: individuazione degli eventi rischiosi - analisi - trattamento

1. Nel PNA 2019, all. 1, l'Anac ha introdotto un nuovo processo di valutazione del rischio, che la Provincia di Pescara intende adottare nell'anno in corso, dopo un'adeguata formazione del personale che sarà coinvolto nell'applicazione della nuova metodologia.
2. Nell'aggiornamento del presente Piano, pertanto, viene mantenuta ferma la metodologia di valutazione del rischio (individuazione - analisi trattamento) già presente nel precedente Piano di aggiornamento 2019 -2021.
3. L'attività è riassunta nelle schede di rilevazione e valutazione del rischio, elaborate dai Dirigenti e dalle Posizioni organizzative, coordinati dal RPCT, allegati al presente Piano (Allegato n.2) . In dette schede, dopo aver ricondotto i processi/attività all'area di rischio di riferimento, sono stati individuati i rischi specifici di ogni processo/attività, sono state specificate le azioni intese come specifiche misure di contrasto alla corruzione per neutralizzare o mitigare il livello di rischio, oltre alla tempistica e ai soggetti responsabili dell'attuazione delle misure. Per il presente aggiornamento del Piano sono state apportati alcuni aggiornamenti condivisi con i Responsabili di struttura.
4. Relativamente alla fase di identificazione del rischio o degli eventi rischiosi sono stati individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione ai processi nel loro complesso o a singole fasi dei processi (attività), di pertinenza di ogni Settore/Servizio della Provincia. Di seguito si riportano, per aree di rischio, i processi/attività a rischio corruzione, mentre per gli specifici eventi rischiosi legati a detti processi/attività si rinvia alla lettura delle suddette schede di cui all'allegano n. 2

Aree di rischio generali	**Processo**	**Fasi**	**Attività**
Reclutamento e gestione del personale	Autorizzazioni incarichi extra ai dipendenti		
	Reclutamento personale		• pubblicazione avviso • procedura concorsuale
	Calcolo premi di produttività/risultato ed erogazione premi		• acquisizione documentazione • calcolo
	Elaborazione stipendiale e oneri riflessi		
	Sistemazione posizione contributiva e collocamento a riposto		

contratti pubblici, già affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti di importo fino a 40.000,00	Programmazione	
		1. Progettazione	•
		2. Selezione del contraente	• nomina del RUP
			• determinazione a contrarre • individuazione del contraente
		3. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	• Aggiudicazione e stipula contratto
	Affidamenti di importo fino a 40.000,00	1)Programmazione	•
		2) progettazione	•
		3)Selezione del contraente	• Nomina rup
			• Individuazione procedura di scelta del contraente
			• Individuazione del criterio di gara e requisiti di partecipazione
			• Nomina commissione
			• Svolgimento gara
			• Verifiche anomalia dell'offerta
		4) Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	• Controlli ex post
			• contratto
		5)Esecuzione del contratto	• Varianti in c.o.
			• subappalto
			• proroghe
			• Gestione riserve e controversie non giudiziali
		6) rendiconto del contratto	• collaudo
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari;	accesso agli atti	Istruttoria delle istanze di accesso	
	Rilascio e rinnovi decreti guardie venatorie /ittiche		
	Rilascio concessioni e autorizzazioni		• Valutazione istanze
			• Front office
			• Rilascio concessione autorizzazione
	Rilascio concessioni e autorizzazioni, licenze/DIA: autorizzazione officine di revisione, autoscuole , agenzie pratiche auto , scuole nautiche, trasporto contro proprio		
		1) Acquisizione istanze di parte; 2) Istruttoria; 3) Provvedimento conclusivo	• istruttoria
			• Provvedimento finale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Gestione dei beni e delle risorse assegnate ai singoli settori		
	Informatizzazione degli atti		
	Gestione patrimonio edilizio - Utilizzo da parte di terzi		
	Alienazioni di beni immobili		• Perizia di stima
	Locazioni		• Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali
			• Verifica morosità
	Concessioni in uso beni immobili		
	Gestione di contratti di comodato d'uso		
	Gestione spese e pposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria		• Istruttoria per il rilascio parere • Rilascio parere
	Gestione entrate	1) accertamento entrate; 2) Verifica della correttezza dei versamenti eseguiti;	• Istruttoria istanze di autotutela

		3) Istruttoria istanze di autotutela e provvedimenti consequenziali	
	Gestione entrate tributarie	1) istruttoria 2) riscossione	• istruttoria
	Bilancio di previsione	1) Elaborazione proposta di bilancio; 2) Approvazione da parte del Consiglio provinciale.	
	Gestione economale: approvvigionamenti e forniture per assicurare il regolare funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente		
	Gestione economale Maneggio valori		• monitoraggio • registrazione
	Gestione polizze assicurative e liquidazione sinistri		• istruttoria • Evasione pratiche
	Rimborso oneri datori di lavoro		
	Reintegro carta di credito del Presidente		
	Gestione sale		
	Cessione quote societarie detenute dall'Ente		
	gestione sanzioni codice della strada		
	Gestione sanzioni ambientali		
	gestione documentale e pubblicazione atti anche ai fini della trasparenza		
	protocollazione atti Archivio Generale	1) Gestione del flusso in entrata della corrispondenza cartacea e telematica; 2) Policy di accesso al sistema e repertoriazione	
	protocollo e archivio settoriali		• protocollazione

controlli, verifiche, ispezioni			• Archiviazione cartacea
	Controllo di regolarità amministrativa atti ex art. 147 bis Tuel		
	Controllo strategico ex art. 147 ter TUEL, controllo sulle società partecipate, controllo di gestione art. 196 TUEL		
	Verifica siti inquinati		• Monitoraggio
			• Identificazione responsabile della contaminazione
	controlli ambientali		
	Controlli di polizia amministrativa		
	Accertamento evasione tributaria ed extratributaria totale e parziale	1) Verifica evasori	• controllo
		2) Elaborazione liste di carico	• Lista di carico
incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di professionisti esterni		• Predisposizione avviso
			• istruttoria
			• Pubblicazione affidamento
	Nomina rappresentanti della Provincia presso Enti, società fondazioni		• Attività preliminare
			• nomina
affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi a professionisti esterni		• Visto di congruità per le parcelle presentate dagli avvocati
			• Scelta del professionista
	Costituzione in giudizio avvocatura interna		• Costituzione in giudizio avvocatura interna
Aree di rischio speciali	**Processo**	**Fasi**	**Attività**
pianificazione territoriale	Iter espropriativo		• Individuazione indennità di esproprio
	Verifica di conformità al PTCP degli strumenti urbanistici approvati dai Comuni, delle iniziative private produttive proposte dal Suap		

5. Alla fase di individuazione è seguita l'**Analisi delle cause degli eventi rischiosi.** In questa fase si è cercato di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli, creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee;
- definire gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi (la valutazione della probabilità che l'evento negativo si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce - probabilità e impatto).

6. Nella stima delle probabilità che il rischio si verifichi, si è tenuto conto anche dei controlli interni all'Ente che possono ridurre la probabilità del pericolo, nonché dei dati oggettivi (per es. dati giudiziari, esposti pervenuti, diffide, richieste di accesso agli atti ecc.) e dei dati di natura percettiva (es. interviste o focus group, rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati).
7. Il livello del rischio dei processi analizzati viene espresso secondo una graduazione, **con un numero da 1 a 4 (dove 4 indica il livello di rischio alto, 3 quello medio, 2 quello basso e 1 quello minimo). Il valore esprime sia la** probabilità che il rischio si realizzi che le conseguenze che lo stesso produce.
8. Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare e valutare le misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.
9. Per le specifiche misure di trattamento del rischio, si rinvia all'allegato , mentre di seguito vengono specificati gli interventi organizzativi, le iniziative, le azioni o strumenti di carattere preventivo, ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio, connesso ai processi/attività amministrativi posti in essere dall'Ente, che costituiscono misure generali trasversali in quanto riferiti all'intera attività della Provincia di Pescara.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 1 co. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

a) Misure di contrasto: I controlli

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Gestione	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario Generale
Regolarità amministrativa 1. preventiva	1. Costante	Dirigente Settore 2 – Amministrativo contabile	

2. successiva	2. Semestrale	Segretario generale	
Regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore 2 – Amministrativo contabile	
Equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Settore 2 – Amministrativo contabile	
Qualità dei servizi	Annuale	Tutti i dirigenti	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i dirigenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Costante	Tutti i dirigenti: in sede di gara e alla stipula contrattuale mediante dichiarazione dell'operatore economico.	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Nel caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

b. Misure di contrasto: La trasparenza

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti. Segreteria generale	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Costante	Servizio Gestione giuridica del personale	Dirigente Settore 2 – Amministrativo contabile
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Servizio Presidenza del Consiglio –Assemblea dei sindaci	Assegnato al Segretario Generale
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti/Referenti	

indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione			
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni	Tempi diversi indicati nella normativa di riferimento	Responsabile trasparenza Dirigenti - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti , in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati alla Provincia dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Segreteria generale - Presidenza del Consiglio - Servizio Sistemi informativi e agenda digitale	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.
La corrispondenza tra la Provincia e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti: - dirigenti; - responsabili di servizio; - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Costante	Responsabile Anticorruzione Dirigenti Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nei propri siti web istituzionali: • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione;	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

• i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate.			

c. Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto a Settori/servizi a rischio corruzione

1) Dirigenti:

- rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Presidente. Per l'anno 2020 non si darà corso a detta rotazione atteso che vi sono soltanto n. 2 dirigenti in servizio ed i decreti di assegnazione sono stati modificati a più riprese (con l'adozione della macrostruttura dell'Ente - Decreto del Presidente DDP n° 85 del 25/06/2019 e conseguenti decreti presidenziali di incarico) .

2) Dipendenti:

- rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione. A detto principio saranno esclusi gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività – Ufficio Avvocatura e Polizia Provinciale -. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree. Verranno osservati i seguenti criteri:
- rotazione, ogni tre anni, per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D;
- la rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- per la Polizia Provinciale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio.

3) Referenti:

- fermo restando che gli adempimento relativo al presente piano sono in capo ai soggetti di cui ai punti 1) e 2), viene prevista la possibilità dl'individuare, da parte dei Dirigenti, un referente per ciascun settore con specifica delega. I referenti hanno il compito preminente di

svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

d. Altre misure di contrasto:

a) obbligo di astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica della Provincia di Pescara in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
    - ordinamento uffici e servizi;
    - controlli interni;
    - piano per le azioni positive;
    - piano per la trasparenza;
    - appalti e contratti;
    - codice di comportamento;
    - benessere organizzativo;
c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
d) la completa procedimentalizzazione dei processi;
e) mappatura – con aggiornamento annuale - dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Settore;
f) analisi – con aggiornamento annuale - del rischio delle attività. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
g) coordinamento – in sede di riadozione del Piano Triennale - tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
h) previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
i) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
j) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Provincia;
k) eventuale modifica entro 31 dicembre 2020 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e adeguamento alla stessa;

l) pedissequa applicazione della normativa sull'accesso civico, eliminando eventuali procedure ovvero ostacoli di natura organizzativa all'istituto normativo considerato, agevolando il cittadino.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'importanza che la formazione del personale degli Enti Locali assume nell'ambito dei processi di cui al presente Piano riveste una sempre maggiore rilevanza, ancor più in virtù del radicale processo di trasformazione del ruolo delle Province, nonché delle specifiche e molteplici competenze richieste al Segretario Generale, ai Dirigenti e più in generale allo stesso personale dipendente, con la connessa necessità di un costante aggiornamento sulle continue novità normative. In tale direzione, interviene specificamente la Legge n. 190/2012, prevedendo una formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.
2. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.
3. Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti garantendo, per quando possibile, la riservatezza dell'informazione.
4. L'obiettivo è quello di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto della corruzione, fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.
5. Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
6. La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
7. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. E' strutturata su due livelli:
   a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
   b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
9. Per l'anno 2019, la Provincia di Pescara ha aderito a iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate da enti pubblici che hanno consentito la formazione dei dipendenti dell'Ente.
10. Per l'anno 2020 e successivi, l'Ente si impegna a far partecipare i propri dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione alle iniziative formative erogate da enti pubblici o privati. Inoltre, con la precisa finalità di assicurare una adeguato livello formativo sia in favore dei Dirigenti dell'Ente che del personale dagli stessi individuato, il RPCT si impegna ad organizzare specifica formazione su aggiornamenti in materia.

Art. 5 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, limitando tuttavia detta attività nell'astenersi a procedimenti per la scelta del contraente, giusti analoghi indirizzi a suo tempo resi dall'A.N.A.C.. Sono da preferirsi incarichi con funzioni dirigenziali ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni alla Provincia quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Presidente e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee ovvero necessitate di durata limitata.
2. Qualora al segretario generale siano state attribuite "…*significative funzioni dirigenziali*", con decreto del Presidente si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.
3. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "*ruoli*" seguenti:
   a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
   b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
   c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
   d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
   e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
i) entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette all'N.D.V e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette all'N.D.V informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e all'N.D.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'N.D.V, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);

t) ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

u) per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione: Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti:
   - nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
   - consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. Il sistema informatico di gestione del Protocollo consente la verifica della effettiva avvenuta trasmissione, ricezione e lettura della posta in entrata da parte del destinatario.
2. Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Dirigenti

1. I dirigenti procedono:
   a) al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;
   b) all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione. Attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
   c) prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicono le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
   d) a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
2. Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
   - le materie oggetto di formazione;
   - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
   - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
3. Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, qualora si siano riscontrate anomalie, criticità ovvero possibili rischi non contemplati nel presente piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità qui indicate nonché eventuali interventi correttivi in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
4. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.D.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle

azioni previste nel presente piano. Inoltre il N.D.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

Art. 11 – Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

1. In recepimento delle "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-U.T.G e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali", emanate il 15.07.2014 e ss.mm. ed ii. dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato "C", in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:
    a) ***Clausola n. 1:*** "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura **e all'Autorità giudiziaria** di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.".
    b) ***Clausola n. 2***: "La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-*bis* c.p., 319-*ter* c.p., 319-*quater* c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-*bis* c.p., 346-*bis* c.p., 353 c.p. e 353-*bis* c.p.".

2. Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione

all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 *ter*[9], in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto con cui entra in contatto, le seguenti dichiarazioni:
   - di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Pescara nei confronti di detto soggetto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
   - di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)[10]

1. Prima della modifica dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 ad opera della L. 179/2017, La Provincia di Pescara, in attuazione delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (C.D. whistleblower)", con decreto del Presidente n. 104 del 2/12/2015 ha approvato il "Regolamento del procedimento di

[9] L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter, il quale prevede che* "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".* Trattasi di un *divieto finalizzato* ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale (La c.d. clausola di pantouflage). La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse.

[10] L'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/200, così modificato dalla legge 190/2012 nonché dalla LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" dispone che Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui é venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante é comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante é coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione é sottratta all'accesso previsto dagli articoli22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. É a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nel quale vengono assicurate le misure cautelari a tutela del dipendente. Tale regolamento rimane in vigore per le parti che non contrastano con la normativa di cui alla citata legge n. 179/2017.

2. Per tutto quanto non definito in questa sede in materia di tutela del segnalante, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti, nonché alla deliberazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (C.D. whistleblower)" ed alle ulteriori disposizioni in materia.
3. Si precisa inoltre che la Provincia di Pescara ha istituito la casella di posta elettronica: segnalazioni@provincia.pescara.it, gestita direttamente dal RPC, utilizzabile dal dipendente che ritenga opportuno denunciare fenomeni corruttivi.
4. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e ad applicare con puntualità e precisione quanto previsto dalla vigente normativa:
   a) "**B.12.1 - Anonimato**.
   La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
   - consenso del segnalante;
   - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
   - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

   La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione può prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).
   Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.
   b) **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di* illecito *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione alternativamente:

- al responsabile della prevenzione - Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Lo stesso dipendente può:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- chiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**
Il documento del denunciante non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Art. 13 - La rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

1. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale – mediante , adeguata motivazione - , viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio (che può essere un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione) al quale il dipendente viene assegnato.
2. Ha efficacia dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio e, comunque non oltre il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento decade.
3. Destinatari del provvedimento possono essere tutti i dipendenti, includendo tra essi i dirigenti ed il segretario generale per i procedimenti penali ovvero disciplinari riguardanti:
   a) per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, obbligatoriamente;
   b) per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconferibilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del delitto.
4. Il responsabile della struttura ovvero l'organo competente ad emanare il provvedimento presso cui presta servizio il dipendente convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio. L'interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
5. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Art. 14 - Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Dirigente e di "Responsabile di Settore/Servizio" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti della Provincia

1. La Provincia di Pescara dichiarare, mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*
2. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
3. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
4. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
5. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
6. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
7. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

Art. 15 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
   - *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
   - *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Ogni commissario e/o responsabile – per quanto sopra - all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
3. Questa Provincia verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Art. 16 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

1. Con l'articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, è stato introdotto l'art. 6-bis della Legge 241/90, in base al quale "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
2. In merito occorre anche ricordare l'art. 6, c. 2"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", e l'art. 7 "Obbligo di astensione", del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
3. La violazione sostanziale delle richiamate disposizioni comporta l'illegittimità dell'atto adottato, oltre all'avvio dei procedimenti disciplinari volti all'accertamento delle specifiche responsabilità dei dipendenti coinvolti.
4. Qualora si configuri un conflitto di interesse diretto, anche potenziale, in capo ad un Dirigente dell'Ente, la ipotesi di conflitto deve essere estesa anche nei confronti dei suoi stretti collaboratori, ed in tali casi l'assunzione del provvedimento, ovvero degli atti consequenziali, deve essere demandata al Segretario Generale, ovvero ad altro Dirigente a tal uopo incaricato, fatte salve le specifiche disposizioni in materia e di cui al vigente Regolamento di Organizzazione, adottato con Decreto del Presidente DDP n. 15 del 28/02/2018.
5. Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto di interessi, come da specifiche indicazioni del RPC, i dirigenti provvedono a riportare, su tutti gli atti, la seguente dicitura:***"Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art.76 del DPR n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'at. 47 del medesimo DPR, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come peraltro disposto dagli artt. 6, comma 2 e 7, del Codice di Comportamento".***

Art. 17 - Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. In merito, si evidenzia che la disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, che garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e che si sostanzia nel dovere del dipendente di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione di energie in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.
2. Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue l'interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evitando possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, presso i quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo in tal modo la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui lo stesso dipendente appartiene.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 smi**,** prima di dare avvio all'attività oggetto di richiesta, il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione. A tal proposito si fa riferimento al vigente regolamento interno denominato "Regolamento per la disciplina degli incarichi interni ed esterni del personale dipendente della Provincia di Pescara" approvato con Decreto del Presidente della Provincia. 114 in data 11 dicembre 2015, con gli allegati moduli di richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni sia per i Dirigenti che per il personale non dirigenziale.
4. La Provincia di Pescara, sulla richiesta di autorizzazione deve pronunciarsi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende non accolta.
5. Sul sito web della Provincia, alla sezione "Amministrazione trasparente", sono stati inseriti gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.

Art. 18 - Il codice di comportamento e le altre misure preventive

1. Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, Questa Provincia ha adottato il **proprio** codice di comportamento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 144 del 30 dicembre 2013.

Art.19 - Rispetto dei termini e pubblicità dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questa Provincia, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.
2. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:
3. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".
4. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Art. 20 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sull'applicazione del presente PTPC, avvalendosi dello specifico servizio di supporto.
2. Ai fini del monitoraggio, i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
3. A seguito dell'approvazione di questo piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:
   - **la trasparenza**, secondo le linee guida dell'ANAC;
   - **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti**, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
   - **il monitoraggio** relativo all'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano e all'applicazione delle misure. Il monitoraggio viene effettuato semestralmente:
     - ✓ richiedendo ai Dirigenti specifiche attestazioni sull'applicazione delle misure indicate nel Piano;
     - ✓ a campione, utilizzando i risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa;
     - ✓ su specifica segnalazione.

     Di seguito, le misure indicate nel Piano, che saranno oggetto di monitoraggio, con indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione, degli indicatori del monitoraggio e del Soggetto Responsabile della rilevazione:

Misure	Soggetti responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Soggetto responsabile della rilevazione
Trasparenza	Dirigenti. Responsabili di p.o.. Dipendenti in base alle specifiche competenze	Relazione OIV. Attestazione RPCT. Attestazioni Dirigenti	Dirigenti, OIV, RPCT
Trasparenza e gare d'appalto	Dirigenti Responsabili di p.o. e dipendenti in base alle specifiche competenze	A campione le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT
Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti	Segretario Generale	Report su attuazione procedure telematiche	RPCT
Codice di Comportamento	Dirigenti. Responsabili di p.o.. Dipendenti in base alle specifiche competenze	Segnalazione violazioni al RPCT da parte dei Dirigenti	RPCT su segnalazione
Rotazione del personale	Dirigenti	Controlli su atti di organizzazione	RPCT
Rotazione straordinaria	Dirigenti/ Presidente	Attestazione	RPCT
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Soggetto che conferisce l'incarico	Avvenuta pubblicazione sul sito amministrazione trasparente. Attestazione	RPCT
Divieto incarichi dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Il soggetto che stipula il contratto di assunzione. Nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto. Dirigenti, Responsabili di p.o. e dipendenti in base alle specifiche competenze per la specifica clausola da inserire negli atti di gara	A campione - risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa. Attestazioni	RPCT
Controllo precedenti penali per formazione commissioni, per incarichi e assegnazioni	Dirigenti. Responsabili di p.o.. Dipendenti in base alle specifiche competenze	Attestazioni e Segnalazioni	RPCT anche su segnalazione
Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi	Dirigenti. Responsabili di p.o.. Dipendenti in base alle specifiche competenze	Segnalazione al RPCT	RPCT su segnalazione
Cumulo di Impieghi ed Incarichi, art. 53, D.Lgs. 165/01 smi.	Dirigenti per i dipendenti Segretario Generale per i Dirigenti	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente	RPCT su segnalazione
Formazione del personale	RPCT, Dirigenti	Attestazione del Dirigente	RPCT

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	RPCT, Dirigenti	Segnalazione al RPCT	RPCT
Rispetto dei termini dei procedimenti	Dirigenti Responsabili di p.o.. Dipendenti in base alle specifiche competenze	Attestazioni Mancata attivazione del potere sostitutivo da parte del privato cittadino	RPCT
Applicazione patto d'integrità e protocolli di legalità specifici	Dirigenti Responsabili di p.o./R.U.P.	Attestazione	RPCT

Art. 21 – Monitoraggio e misure specifiche

1. Relativamente alle misure specifiche delle schede di rilevazione e trattamento del rischio – All. N. 2 -, cIascun dirigente/responsabile p.o. attesta l'avvenuta applicazione o mancata applicazioni delle misure con le relative motivazioni. L'attestazione costituisce l'indicatore di monitoraggi (SI/NO).

SEZIONE IV – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2020-2022

Art. 22 – Premesse generali

1. Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*". **L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310** "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di

attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24)

2. Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa 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".
3. La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.
4. la Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".
5. Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
6. Per consentire l'informazione ai cittadini, la Provincia di Pescara ha da tempo realizzato un sito internet Istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.
7. Sul sito, in conformità alla Legge n. 69/2009 e al D. Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23 - Oggetto e finalità

1. L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi:
   - la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
   - il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
   - elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
   - l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
   - la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa della Provincia di Pescara, le iniziative finalizzate a garantire:
   - un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
   - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
5. Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

Art. 24 - Organizzazione e funzioni dell'Ente

1. Per struttura organizzativa della Provincia di Pescara si demanda alla descrizione di cui al punto 2.Assetto organizzativo, contenuta alla lettera B – Contesto interno della II SEZIONE – Analisi di contesto. A capo di ogni Settore è posto un dirigente, nominato con decreto del Presidente della Provincia. Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.
2. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 oltre agli stessi Dirigenti/Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G dell'Allegato n. 10, sono: il Responsabile del Sistema Informativo/ Servizio Sistemi informativi e agenda digitale; l'addetto informatico; il Responsabile Affari generali – Segreteria Generale e gli addetti al servizio. Quest'ultimo è incaricato della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*".
3. Ogni Settore dovrà provvedere in proprio alla pubblicazione di quanto di competenza, richiedendo eventuali ulteriori credenziali di accesso al software gestionale del sito. Il Responsabile delle pubblicazione è individuato nella persona del Dirigente, salvo incarichi specifici assegnati al personale di Settore.
4. Il monitoraggio sugli adempimenti sarà effettuato due volte l'anno con l'ausilio del "Servizio Supporto alle attività di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza". Al fine di fornire al RPCT tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati, potranno essere chieste ai Dirigenti le attestazioni aventi ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.
5. Per quanto concerne il monitoraggio, si darà seguito ai contenuti complessivi delle più volte richiamate Linee Guida di cui alla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica:

la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
7. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 25 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili

1. Le fasi del ciclo della trasparenza, riportate nell'Allegato n.9 – al presente articolato, sono le seguenti :
   - Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
   - Approvazione del Programma;
   - Attuazione del Programma;
   - Monitoraggio e audit del Programma;
   - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
   - il Presidente della Provincia;
   - il Responsabile per la Trasparenza;
   - i Dirigenti;
   - il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Art. 26 - Strumenti di programmazione

1. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-22	SI	

Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020-22	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2020-22	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-22	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-21	Oltre 1 milione di euro	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) – allegato P.E.G. -	2020	si	si
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) – Allegato D.U.P.	2020	SI	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs 165/2001)	2020	SI	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) – allegato Bilancio	2020	SI	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) – allegato Bilancio	2020	SI	SI

Art. 27 - Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:
   a) esercita 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
   b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
   c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
   d) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
   e) segnala, altresì, gli inadempimenti di cui alla lettera d) al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
   f) promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;

g) cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Art. 28 - Funzioni del Presidente della Provincia

1. Il Presidente della Provincia, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Art. 29 - Compiti dei Dirigenti

1. I dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. I Dirigenti sono responsabili:
   - dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
   - per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
   - della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.
3. Nello schema allegato al presente Piano, sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al Responsabile per la Trasparenza al fine dell'inserimento/aggiornamento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 30 - Adempimenti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. E' altresì chiamato a verificare:
   - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
   - 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.

3. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

Art. 31 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".
2. Il cittadino nelle ipotesi di inerzia e ritardi delle P.A. nella conclusione dei procedimenti amministrativi, può rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi[11]. La norma precisa che "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
3. A norma dell'art. 27 del Regolamento di organizzazione della Provincia di Pescara, approvato con Decreto del Presidente DDP n. 15 del 28/02/2018 e successive modifiche ed integrazioni, il titolare del potere sostitutivo della Provincia di Pescara è il Segretario Generale. Sul sito web della Provincia alla sezione "Amministrazione trasparente" è disponibile il format da utilizzare per la denuncia di omessa chiusura del procedimento.
4. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
5. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

[11] Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l'art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

- al comma 9 bis, la nomina, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, di un soggetto al quale è attribuito il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente;
- al comma 9 ter, la possibilità per il privato di rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi, il quale, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta;
- al comma 9 quater, che il responsabile individuato comunichi, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di conclusione degli stessi;
- al comma 9 quinquies che, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 e quelli effettivamente impiegati.

Art. 32 - Qualità e utilizzabilità dei dati

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
2. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Provincia di Pescara garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
3. In ragione di ciò la Provincia di Pescara promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizi dei loro diritti civili e politici.
4. Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente " e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
5. Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
6. In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.
7. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
8. La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:
    a. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
    b. accessibilità e usabilità;
    c. classificazione e semantica;

   d. formati aperti;
   e. contenuti aperti.
9. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
10. In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n.50/2013 e ss) , i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
11. Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 33 - Modalità di pubblicazione dei dati

1. Sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell'Ente è costruita un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono inserite le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa.
2. La Provincia pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
3. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.
4. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali si Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
5. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
6. I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
7. Dal punto di vista organizzativo i dati sono definiti dai dirigenti competenti e inviati ad un apposita casella di posta elettronica, per poi essere pubblicati su disposizione del Responsabile della Trasparenza.
8. I dirigenti assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate, mediante trasmissione dei relativi aggiornamenti al Responsabile per la trasparenza, secondo le competenze e i tempi di cui allo schema di cui all'allegato 11.
9. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Art. 34 - Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti

1. L'iter procedimentale di adozione degli atti amministrativi: determinazioni, delibere e decreti presidenziali viene gestito con procedura informatica cui si affianca, nelle more della digitalizzazione dell'intero procedimento, la gestione cartacea del documento e delle firme apposte su di esso. Nello specifico:
   - il software di gestione documentale in uso prevede tutti i passaggi necessari per ottenere documenti conformi alle norme di legge. I passaggi per competenza da un ufficio all'altro sono effettuati in modalità cartacea e telematica; quest'ultima consente la registrazione automatica della data ed ora dell'avvenuto passaggio;
   - la pubblicazione dell'atto viene effettuata, come richiesto da legge, all'Albo pretorio on line;
   - l'originale dell'atto è un documento analogico su supporto cartaceo con firma autografa;
   - le copie di tutti gli atti sono sempre disponibili: è stato creato un archivio digitale degli atti amministrativi sempre accessibile alle interrogazioni degli utenti abilitati.
2. Al fine di limitare potenziali rischi nella formalizzazione dell'atto, era stato stabilito nel precedente Piano triennale che, compatibilmente con le risorse disponibili, sarebbe stato portato a compimento il processo di digitalizzazione dei documenti, attraverso l'utilizzo della firma digitale su tutti gli atti adottati, in vista del totale passaggio alla produzione e conservazione di soli documenti informatici. Dato che l'Ente non ha avuto la disponibilità di risorse finanziarie da dedicare allo scopo, nel vigente Piano si ribadisce la necessità di portare a compimento il processo di digitalizzazione dei documenti, qualora vi siano le necessarie risorse finanziarie, in attuazione di precisi obblighi normativi e con la precisa finalità di tracciare tutte le fasi del procedimento, scongiurando il rischio di corruzione connesso alla manipolazione dei tempi, nonché delle attività procedimentali.
3. Relativamente alle misure specifiche delle schede di rilevazione e trattamento del rischio allegate, ciascun Dirigente/Responsabile di p.o. attesta l'avvenuta applicazione o la mancata applicazione delle misure con le relative motivazioni.

Art. 35 - La trasparenza e le gare d'appalto

1. Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. In particolare, l'articolo 22, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.
2. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

3. L'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone che: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente*", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
5. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".
6. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
    - *la struttura proponente;*
    - *l'oggetto del bando;*
    - *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
    - *l'aggiudicatario;*
    - *l'importo di aggiudicazione;*
    - *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
    - *l'importo delle somme liquidate.*
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.
8. Con Determina dirigenziale n. 2855 del 19.11.2013 è stato nominato quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della Provincia di Pescara.
9. In merito alla gestione delle gare, si specifica che è stata implementata la piattaforma telematica di e-procurement che:
    - consente la consultazione in tempo reale di tutte le operazioni di gara compreso l'esito;
    - consente la partecipazione degli operatori economici, da remoto, in funzione di controllo esterno, garantendo un'ampia trasparenza delle procedure.

Art. 36 - Obiettivi per il triennio 2020-22

1. Per l'anno 2020 l'obiettivo è quello di completare l'adeguamento del sito internet della Provincia alla normativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.lgs n. 97/2016, provvedendo a:
   a. aggiornare costantemente la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Comune a tutte le pubbliche amministrazioni;
   b. riempire la sezione "Amministrazione trasparente" e le relative sottosezioni mediante pubblicazione delle informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa, raccogliendoli con criteri di omogeneità dai rispettivi Servizi di competenza;
   c. rivisitare l'iter dei flussi manuali degli atti/dati/informazioni e dei flussi informatizzati con i programmi in uso, per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti con una metodologia il più possibile improntata a criteri di razionalità e semplificazione;
   d. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
   e. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
2. Per gli anni 2021 e 2022 gli obiettivi sono:
   a. completare la pubblicazione dei dati per cui è previsto l'obbligo da parte della vigente normativa e, nel contempo, procedere ad una costante integrazione degli stessi, sia con l'aggiornamento che con l'inserimento di nuovi dati, al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta:
   b. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
   c. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
   d. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
   e. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
3. Ulteriori obiettivi, di carattere gestionale sono ricompresi nell'allegato n. 8 al presente piano, unitamente a quelli relativi alla prevenzione alla corruzione.

Art. 37 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse

1. La Provincia di Pescara riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente.
2. L'Amministrazione Provinciale intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini – utenti – istituzioni, sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività della Provincia, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dalla Provincia secondo varie forme e modalità.

Art. 38 – Iniziative per la trasparenza

1. La Provincia di Pescara predispone, idonee iniziative volte a rendere massimamente attuabile e fruibile il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, coinvolgendo i cittadini stessi e i principali *stakeholder* (portatori di interessi) sul territorio.

Art. 39- Monitoraggio del Programma

1. Il Responsabile per la Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di con scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Art. 40 - Le sanzioni

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o PO, ove a ciò delegati, secondo l'allegato n. 12 .
2. Essi saranno responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.
3. I responsabili dei servizi Affari generali – Segreteria Generale e Sistemi informativi e Agenda Digitale assicureranno tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

SEZIONE V – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO –

Art. 41 - Definizioni

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. L'Ente garantisce l'accesso civico che consiste nel diritto dei cittadini di richiedere e ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati, per i quali sia stata omessa la pubblicazione in violazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
3. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 02.07.2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e succ. mod.ni ed integrazioni.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.
6. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   - "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
   - "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
   - "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
   - "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

Art. 42 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
   - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
   - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 43 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Provincia ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da Questo Ente.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 44- Norma di rinvio

1. La Provincia di Pescara ha adottato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato" con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 63 del 21.12.2018, a cui si rinvia per la specifica disciplina e modalità operativa.

ALLEGATO 1

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI STRADALI - accesso a strade provinciali - allacciamenti sottoservizi- occupazioni permanenti in fascia di rispetto stradale - occupazione temporanea di spazi provinciali - autorizzazioni trasporti eccezionali	**istanza di parte**	**autorizzazione /concessione/ nulla osta/diniego**	ricevimento istanza	protocollazione	Dirigente - Rup - P.O	immediata	D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - DPR n. 495/92; Regolamento interno Cosap		,	
				istruttoria	valutazione istanza con verifica del versamento spese istruttoria		vincolata dai tempi del rilascio				disparità di trattamento
					richiesta di integrazioni						
				provvedimento finale	rilascio concessione/autorizzazione		30 gg. Sospesi dalla eventuale richiesta integrazioni				mancato rispetto della tempistica rilascio atto
	autorizzazioni (officine di revisione agenzie pratiche auto) SCIA (autoscuole e scuole nautiche) licenze (trasporto conto proprio)	**istanza di parte**	**inizio attività**	istanza	protocollo istanza	Dirigente - Rup -P.O	immediata				
					valutazione istanza		condizionati dal rilascio del provvedimento finale				errata valutazione dell'istanza
				istruttoria	richiesta di integrazioni						
					richiesta pareri alla motorizzazione per le officine						
					sopralluogo per le agenzie , autoscuole e scuole nautiche						
				provvedimento finale	autorizzazioni	Dirigente - Rup	90 gg. Officine; 54 gg. Agenzie p.a.,	D.Lgs. n. 285/1992 ; DPR 495/92 e vari decreti ministeriali, DPR 151/2011			favoritismi

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Gestione esami: 1) per il conseguimento dell'idoneità alla direzione di imprese di autotrasporto di merci e di persone per conto terzi in campo nazionale ed internazionale, 2) per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, 3) per il conferimento dell'abilitazione di Insegnante di teoria e/o Istruttore di guida di autoscuola.**	**istanza di parte**	**titolo di abilitazione o idoneità**		Autoscuole e scuole nautiche iniziano attività se non viene comunicato il diniego		60 gg. dalla SCIA	D.Lgs. n. 285/1992 ; DPR 495/92, DM 317/95 e ss.mm.ii, D.Lgs. 112/98; Codice della nautica e regolamento di esecuzione			
					rilascio licenza		45 gg.	D.Lgs. 112/98, L. 298/1974; DPR applicativi			
				istruttoria istanze	avviso	Dirigente - Rup -P.O	annuale o pluriennale	D.Lgs. n.112/1998; D.Lgs. 395/2000; Regolamento 1071/2009, L. 264/91, D.Lgs. 285/92, Decreti ministeriali, regolamenti interni			
					ricezione istanze candidati e relativa protocollazione		nei tempi previsti nell'avviso				
					ammissione		nei tempi per la convocazione				
				valutazione	svolgimento prove di esame	Commissione formata da membri interni ed esterni	1 solo giorno o più giorni a seconda della tipologia esame				pressioni esterne per facilitare l'esito dell'esame di alcuni candidati
				provvedimento	rilascio idoneità direzione imprese autotrasporto e di consulente automobilistico						
					rilascio abilitazione insegnante istruttore						
				istanza	protocollazione informatica	polizia provinciale		D.Lgs. 112/1998 e altra normativa			

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	Rilascio e rinnovi decreti guardie venatorie/ittiche	**istanza di parte**	**decreto autorizzatorio**	istruttoria	controllo dei requisiti prescritti con richieste ad enti esterni per la verifica di determinati requisiti (buona condotta, carichi pendenti e la condanna per delitto	polizia provinciale	vincolati dalle risposte degli enti esterni			controlli di polizia amministrativa	errata valutazione requisiti
				provvedimento finale	decreto dirigenzenziale autorizzazione/diniego /revoca	Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale	60 gg dalla richiesta				
	Autorizzazione semplificate in materia di rifiuti (ex art. 214 e ss. D.Lgs. N. 152/06)	**istanza di parte/tramite SUAP (Sportello unico attività produttive)**	**iscrizione registro imprese di gestione rifiuti in forma semplificata**	istanza	protocollazione informatica	polizia provinciale		D.Lgs. 152/2006			
				istruttoria	controllo dei requisiti prescritti con partecipazione alle conferenze di servizi tra enti esterni (Asl, Comune, Regione, etc.)	enti esterni - polizia provinciale	vincolati dalle conferenze di servizi			controlli di polizia	errata valutazione requisiti
				provvedimento finale	determina dirigenziale di autorizzazione/diniego /revoca	Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale	90 gg.				
	accesso documentale	**istanza di parte**	**documenti richiesti**	ricezione istanze	protocollazione		tempestiva				
				istruttoria	comunicazione ai controinteressati (eventuale)						
					valutazione richiesta						
					accoglimento/diniego		30 gg.				
				ricezione istanze	protocollazione	Rup	tempestivo	D.Lgs. 33/2013 - Regolamento interno accesso civi co - linee guida Anac			

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	accesso civico	**istanza di parte**	**trasparenza ex D.Lgs. 33/2013**	istruttoria	verifica sussistenza obbligo di pubblicazione	RPCT					
					invio all'ufficio competente per procedere alla pubblicazione	ufficio competente					
					riscontro pubblicazione e comunicaziondi avvenuta pubblicazione al richiedente	RPCT	30 gg.				
					aggiornamento registro accessi	RPCT	semestrale				
	accesso civico generalizzato	**istanza di parte**	**trasparenza ex D.Lgs. 33/2013**	ricezione istanze	protocollazione	Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.		D.Lgs. 33/2013 - Regolamento interno accesso civi co			
				istruttoria	comunicazione ai controinteressati (eventuale)						
					valutazione istanza						
				adozione provvedimento conclusivo	accoglimento(trasmissione atti/diniego		30 gg.				
				riesame	richiesta riesame in caso di diniego	Rpct	20 gg.				
					aggiornamento registro accessi	Dirigenti, PO, rup	semestrale				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	**Concessione contributi**						Nell'attuale assetto della Provincia l'attività non viene svolta				
				Richiesta	Registrazione informatica della richiesta (protocollazione)	PO -Rup	immediata	TUEL-Regolamenti			Omissione della protocollazione
				Istruttoria	Consultazione della documentazione prodotta (istanza e modulistica)						Omissione di richieste integrative documentali
					Richiesta integrazioni						

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Patrocini**	**Istanza di parte**	**Concessione Patrocinio**	Logistica e supporto all'evento patrocinato (se coincidente anche con concessione sala)	Predisposizione sala Predisposizione turnazione personale						Indisponibilità del personale a prestare straordinario
				Rilascio patrocinio	Atto concessorio	Dirigente - P.O. - Rup - Presidente		TUEL- Regolamenti			
				programmazione	elaborazione e approvazine programma biennale acquisti di beni e servizi; programma triennale lavori pubblici	organi politici; Dirigenti, P.O, Rup	annuale	D.Lgs. 267/2000 art. 162- 173; D.Lgs. 50/2016 art. 50)	finanziamenti esterni ed interni		discrezionalità nella scelta degli interventi e degli acquisti
				progettazione	redazione progetti definitivi - esecutivi e capitolati	organo polico, soggetti interni e esterni che partecipano a vario titolo al processo	cronoprogramma	D.Lgs. 50/2016	finanziamenti esterni ed interni		difformità dalla programmazione anche in assenza di emergenze
				selezione del contraente (importi fino a € 40.000,00	nomina Rup	Dirigente	prima dell'avvio della procedura	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 3/2016 aggiornate al D.Lgs. 56/2017			Controllo dell'intera procedura da parte di un unico soggetto
					determinazione a contrarre	Dirigente - Rup	all'avvio della procedura	D.Lgs. 50/2016	bilancio	gestione spese - impegni	violazione delle norme sugli affidamenti
					individuazine del contraente	Dirigente - Rup		D.Lgs. 50/2016			favoritismi nell'individuazione del soggetto esecutore
				verifica, aggiudicazione e stipula contratto (	aggiudicazione	Dirigente - Rup	stabiliti dal codice dei contratti	D.Lgs. 50/2016			omissione dei controlli ex post
					stipula contratto	Dirigente - Rup	v. art. 32 D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 50/2016			inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Contratti pubblici, già affidamento di lavori, servizi e forniture;	**affidamento di lavori, servizi e forniture**	**necessità di beni e servizi**	**soddisfacimento interesse pubblico**	selezione del contraente (importi superiori a € 40.000,00	nomina Rup	Dirigente	prima dell'avvio della procedura	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 3/2016 aggiornate al D.Lgs. 56/2017			Controllo dell'intera procedura da parte di un unico soggetto
					individuazione della procedura di scelta del contraente	Dirigente - Rup	con determina a contrattare	D.Lgs. 50/2016	bilanco	gestione spese - impegni	abuso del ricorso a procedure negoziate
					individuazione del criterio di gara e dei requisiti di partecipazione	Dirigente - Rup	con determina a contrattare	D.Lgs. 50/2016			individuazione di requisiti e criteri non oggettivi per favorire un operatore economico o individuazione di soggetti da invitare con elusione dei principi di trasparenza e
					pubblicità della gara	Dirigente - Rup	artt. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016	D.Lgs. 50/2016	bilanco	gestione spese - impegni	mancato rispetto delle norme sulla pubblicità della gara
				verifica, aggiudicazione e stipula contratto (importi oltre 40.000,00)	nomina Commissione		Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte	D.Lgs. 50/2016			individuazione di Commissari di gara in conflitto d'interesse
					svolgimento della gara,	commissione	indicato nel bando	D.Lgs. 50/2016 - bando di gara			mancanza di oggettività nell'assegnazione di punteggi nella valutazione delle offerte al fine di favorire un operatore economico

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
					verifica dell'anomalia dell'offerta	commissione		D.Lgs. 50/2016			eccessiva discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte dall'aggiudicatario
					verifiche ex post	Rup		D.lgs. 50/2016			omissione dei controlli ex post
					stipula contratto	Dirigente - Rup	v. art. 32 D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 50/2016			inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente
					pubblicazioni relative alle norme sulla trasparenza	Dirigente - Rup	dopo l'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 L. 190/2012; Dlgs 33/2013			mancata pubblicazione dei dati obbligatori nei termini e con le modalità imposte dalle norme
				esecuzione dei contratti	varianti in corso d'opera	Dirigente - Rup	durante l'esecuzione	D.Lgs. 50/2016	bilancio		approvazioni di varianti non necessarie alla funzionalità dell'opera per favorire l'appaltatore
					subappalto	Dirigente - Rup		D.Lgs. 50/2016			mancato rispetto delle norme in materia di autorizzazione al subappalto
					gestione delle riserve e delle controversie non giudiziali	Dirigente - Rup		Artt. 205 - 211 D.Lgs. 50/2016			distorto uso del ricorso a soluzioni extragiudiziali per favorire l'appaltatore

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
				Rendiconto del contratto	collaudo finale o verifica di conformità	collaudatori nominati	entro sei mesi	D.Lgs. 50/2016			emissione del certificato di collaudo e regolare esecuzione in presenza di vizi dell'opera o nell'esecuzione di forniture e servizi
	Reclutamento personale	fabbisogno personale	assunzione	procedura di reclutamento	deliberazione fabbisogno personale e valutazione eccedenze	Dirigenti - Organo politico	annuale				previsioni non coerenti con l'effettivo fabbisogno
					avviso pubblico	Settore II Dirigente - Rup	a norma di legge	D.Lgs. 165/2001, Tuel, Regolamento interno			
					ammissione candidati						
					nomina Commissione						commissari incompatibili
					eventuale. Affidamento prova preselettiva	Settore II Dirigente - Rup			risorse di bilancio	contratti	
					prove concorsuali	commissione					imparzialità dell'attività valutativa
					graduatoria provvisoria						
					approvazione graduatoria definitiva con applicazione delle precedenze e preferenze	Settore II Dirigente - Rup					omissione o errore elementi valutativi
				presa in servizio	stipula contratto individuale di lavoro	Dirigente Settore II					
				avvio procedura	predisposizione avviso pubblico e relativa pubblicazione		20 gg.				predisposizione avviso non conforme alla disciplina contrattuale
					acquisizione domande						

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali	**previsione nel CCDI**	**attribuzione nuova posizione economica**	istruttoria	valutazione	Settore II Dirigente - Rup	secondo i tempi dell'avviso	CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL			disparità di trattamento anche per mero errore materiale
					predisposizione graduatoria provvisoria						
					esame osservazioni pervenute						
				conclusione	approvazione graduatoria definitiva con applicazione delle precedenze e preferenze						
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti	**obbligo di legge**	**corretta gestione del rapporto di lavoro**		rilevazione e gestione delle presenze e assenze	Settore II Dirigente - Rup	giornaliera	CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL e altre disposizioni specifiche per i singoli istituti	informatiche	erogazione salario accessorio	legate alla struttura informatica
				gestione degli istituti contrattuali che legittimano l'assenza del dipendente	valutazione richiesta dipendente		nei tempi previsti dalla specifica normativa			elaborazione trattamento economico fondamentale	concessione dell'istituto in assenza dei presupposti di legge/diniego in presenza di presupposti di legge
				gestione assenza malattia dei dipendenti	acquisizione dati dall'Inps o dal dipendente	Settore II Dirigente - Rup	giornaliera				
					aggiornamento scheda presenza					elaborazione trattamento economico fondamentale	
					attivazione procedure di controllo	Settore II Dirigente - Rup	nei tempi normativamente previsti				
					applicazioni sanzioni di legge						
Acquisizione e											

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Acquisizione e gestione del prsonale	**Autorizzazioni incarichi ai dipendenti**	**istanza di parte**	**autorizzazione**	richiesta	compilazione modulo ad hoc e protocollazione	dipendente	immediata	Art. 53 D.Lgs. 165/2000m, Regolamento interno per la disciplina degli incarichi interni ed esterni del personale della Provincia di Pescara			
				istruttoria	verifica dei requisiti ex art. 53 D.Lgs. 165/2000	Dirigente competente - Segretario Generale per i Dirigenti	30 gg.				valutazione accurata dei requisiti per non creare alcun tipo di discriminazione tra i dipendenti
				autorizzazione/ trasparenza	rilascio autorizzazione e pubblicazione sul sito web sez. Amministrazione trasparente incarico						
	Elaborazione trattamento economico fondamentale con relativi oneri riflessi	**obbligo di legge**	**stipendio**		adozione di atti relativi all'erogazione del trattamento fondamentale	Dirigenti PO Servizio gestione economico e previdenziale del personale		Disposizioni di legge, Contratto funzioni locali, contratto integrativo	bilancio	gestione spese - impegni- liquidazioni	erroneo calcolo
	Erogazione salario		**salario**		nomina delegazione trattante	organo politico	annuale	CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL			
					costituzione fondo	Dirigente PO Servizio politiche del Personale	annuale		risorse finanziarie		erroneo applicazione della normativa in continua evoluzione
					atto di indirizzo per la ripartizione risorse	organo politico	annuale				decisioni che favoriscono determinate categorie di dipendenti
					parere sul fondo	revisori dei conti	annuale				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	accessorio	**obbligo di legge**	**accessorio**		accordo con ripartizione delle risorse	delegazione trattante di parte e le organizzazioni sindacali					RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE
					atti di attribuzione incentivi economici al personale	Dirigenti					
					istruttoria ed erogazione	Dirigente PO Servizio personale				gestione spese	erroneo calcolo
	Gestione previdenziale e istituti pensionistici	**obbligo di legge**	**collocamento a riposo dipendente**		gestione posizione contributiva dipendente mediante denuncia mensile dei contributi	Dirigenti PO Servizio gestione economico e previdenziale del personale	mensile	disposizioni normative specifiche in materia pensionistica			
					sistemazione a richiesta della posizione eventuale dei soggetti che hanno prestato servizio nell'ente		non programmabili				
					adozione atto di collocamento a riposo		tempestivo				
					sistemazione della posizione ai fini pensionistici		tempestivo				
					istruttoria e adozione atti per la liquidazione della buonuscita		entro 15 gg. Dal collocamento a riposo				
	Programmazione finanziaria entrate e spese (bilancio)	**obbligo normativo**	**gestione economica finanziaria dell'Ente**		predisposizione atti di programmazione finanziaria	Dirigenti - Rup - P.O. - Organi politici	annuale	TUEL - Regolamento di Contabilità		interrelazione con tutti i processi dell'ente	possibili sperequezioni nella ripartizione delle risorse finanziarie disponibili
					richiesta di beni e servizi con utilizzo di apposito modulo	Dirigenti - P.O.Rup -					

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	gestione economale	**necessità di garantire il normale funzionamento degli uffici**	**efficiente funzionamento degli uffici**	gestione economale	rilevazione fabbisogni dell'ente sulla base del costo storico e delle richieste dei Settori	Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione Bilancio e Programmazione	annuale - periodica sulla base delle richieste		risorse di bilancio		
					programmazione acquisti					programmazione finanziaria entrate e spese	
					acquisizione di beni e servizi			D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità		contratti - gestione spese	criticità del processo affidamenti di beni e servizi
					rendiconto economale		mensile				
				gestione magazzino economale	richiesta di beni di cancelleria con utilizzo apposito modulo	Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione Bilancio e Programmazione		TUEL Regolamento di contabilità			richieste oltre le necessità dell'ufficio
					Evasione della richiesta		immediata				
											tardivo approviggionamento
					Monitoraggio sulle forniture e servizi forniti agli uffici, mediante la registrazione degli stessi su apposito software		settimanale				
					report dei consumi inviati a Settori per ottimizzare le spese		periodici				
				maneggio valori	ricezione richieste con apposito modulo	Dirigenti - Rup - P.O. -		TUEL Regolamento di contabilità			utilizzo improprio di risorse finanziarie dell'Ente
					Prelevamento dal fondo						
					acquisizione ricevuta						
					verifica di cassa		Trimestre				
				ricezione atto	invio atti al Servizio Gestione finanziaria	Dirigente - PO - Rup -	tempestiva	TUEL - Regolamento di Contabilità		programmazione finanziaria entrate e spese	

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	gestione entrate - accertamento	**atto di accertamento**	**riscossione**	istruttoria	verifica elementi atto di accertamento	Dirigente - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria	normativamente previsti				elusione procedure di controllo
					registrazione contabile						
					emissione reversale d'incasso						
				riscossione	contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale d'incasso						
					versamento	Tesoriere					
	gestione spese - impegni	**atto di impegno**	**impegno**	ricezione atto	invio atti di impegno di spesa	Dirigente - PO - Rup - Settori		TUEL - Regolamento di Contabilità	risorse di bilancio		
				istruttoria	verifica elementi atto di impegno	Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria	normativamente previsti			programmazione finanziaria entrate e spese	elusione procedure di controllo
				parere	Apposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria						
	gestione spese - liquidazione	**atto di liquidazione**	**pagamento**	ricezione atto	invio atti di liquidazione	Dirigente - PO - Rup - Settori		TUEL - Regolamento di Contabilità	risorse finanziarie		
				istruttoria	verifica elementi atto di liquidazione	Dirigente - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria					
				parere	Contabilizzazione e Apposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria					programmazione finanziaria entrate e spese	elusione procedure di controllo
					emissione mandato di pagamento						
					firma mandato pagamento	Dirigenti competenti					
					trasmissione al tesoriere della reversale d'incasso	Dirigente- PO - Rup Servizio Gestione finanziaria					
					pagamento	tesoriere		Regolamento di contabilità - contratto tesoreria			

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	gestione entrate tributarie ed extra tributarie (IPT, TEFA e COSAP)	**normativa**	**incasso**		elaborazione lista dei debitori	Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio		normativa specifica entrate - Regolamento interno			omissione di contribuenti
					accertamento e definizione del debito						omissione procedure di controllo
					predisposizione e invio avviso di accertamento						
					incasso					gestione entrate	
	Gestione imposte e tasse a carico della Provincia	**obblighi di legge**	**adempimento fiscale**		quantificazione definizione IMU da pagare	Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria -		normativa specifica			
					predisposizione atti e pagamento IMU				risorse di bilancio	gestione spese	ritardo nel pagamento
				ricezione avviso pagamento Tari	verifica correttezza del debito	Dirigente - PO-Rup Servizio Programmazione e bilancio					
					predisposizione atti e pagamento Tari				risorse di bilancio	gestione spese	ritardo nel pagamento
	gestione sanzioni ambientali	**verbali di contestazione e violazione in materia di rifiuti**	**ordinanza di ingiunzione pagamento o archiviazione**	ricezione verbale	protocollazione	polizia provinciale	tempestiva	L. 689/81, Regolamento interno			
				istruttoria	verifica dei presupposti dell'accertamento, del pagamento nei termini, dell'eventuale presentazione di memorie difensive	polizia provinciale					
					audizione (eventuale)						
				provvedimento finale	ordinanza	Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale	5 anni dalla data dell'accertamento				prescrizione

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
				mancato pagamento ordinanza (eventuale)	sollecito pagamento	polizia provinciale	30gg. Dalla notifica dell'ordinanza				
					predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni	concessionario esterno	5 anni dalla data dell'accertamento				
	gestioni sanzioni codice della strada	**verbali di contestazione e violazione in materia di codice della strada (polizia provinciale)**	**incasso o iscrizione a ruolo**	comunicazione al trasgressore/obbligato in solido	notifica verbale	polizia provinciale	90 gg. dall'accertamento	D.Lgs. 285/1992 - L. 689/1981, codice procedura civile		controllo di polizia amministrativa	prescrizione
				accertamento del pagamento	verifica pagamento effettuato correttamente	polizia provinciale	5 gg. O 60 gg. Dalla notifica				
				mancato pagamento	preavviso di ruolo		5 anni dalla data dell'accertame				
					predisposizione del ruolo coattivo dei verbali	concessionario esterno					
					memorie difensive al prefetto o al giudice di pace nel caso di ricorso del trasgressore a tali autorità	polizia provinciale	90 gg. Dalla richiesta del Prefetto/10 gg. Prima dell'udienza Giudice di Pace				
					iscrizione a ruolo ordinanza prefettizia o sentenza del giudice di pace (eventuale)		5 o 10 anni				
	gestione patrimonio edilizio dell'ente manutenzione ordinaria e	obbligo di legge	fruibilità in sicurezza patrimonio	monitoraggio	anagrafe patrimonio	Dirigenti Rup	continuo	TUEL, D.lgs. 50/2016 e normativa specifica			
					sopralluoghi anche su segnalazione						
					individuazione interventi da realizzare		annuale o con somma urgenza			programmazione finanziaria	

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	ordinaria e straordinaria - valorizzazione		patrimonio edilizio	istruttoria	programmazione, progettazione e realizzazione interventi nel rispetto dei vincoli normativi previsti		condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti			programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture	mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti
	valorizzazione patrimonio: vendita/ locazioni	obbligo di legge	valorizzazione immobile	alienazione immobili inseriti nel programma delle alienazioni	perizia di stima	Settore I Dirigente - Rup	condizionati dal bando	Normativa in materia, Regolamento interno			errata stima
					avviso/bando						eludere procedura ad evidenza pubblica
					gara	Commissione	nei termini del bando				
					individuazione acquirente						
					contratto	Dirigente					
		richiesta di terzi o necessità di rendita dell'ente	canone	fitti attivi	individuazione immobili da concedere in locazione	Organo politico - Dirigenti					
					perizia di stima	Dirigenti Rup	condizionati dal bando	regolamento interno			
					avviso/bando			D.Lgs. 50/2016			elusione procedure ad evidenza pubblica
					gara		nei termini di legge				
					individuazione locatario						
					stipula contratto		nei termini di legge				
					monitoraggio riscossione canoni						
					pubblicazione sul sito amministrazione trasparente			D.Lgs. 33/2013			
					segnalazione necessità di immobile	Dirigente					
					atto di indirizzo	organo politico					
					individuazione immobile tramite avviso pubblico	Dirigente Rup					

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
		istanza interna	immobile	fitti passivi	valutazione offerte						elusione procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente, valore stima immobile non congruo
					stipula contratto			D.Lgs. 50/2016		gestione spese	
					monitoraggio locazioni passive						
					pubblicazione sul sito amministrazione trasparente			D.Lgs. 33/2013			
	concessioni in uso immobili	istanza di parte	concessione	istruttoria	individuazione immoobile	Settore I Dirigente - Rup		lex specialis			
					valutazione richiesta						
					bando o avviso pubblico per individuazioni di altri soggetti oltre gli istanti						
					gara	commissione	previsti dal bando				favoritismi
					individuazione concessionario						
					contratto						
	concessioni in uso palestre scolastiche	avviso	concessione	istruttoria	avviso pubblico			Regolamento per la concessione e utilizzo delle palestre (approvato con Delibera di C.P. n. 131/2008-C104			
					ricezione domande						
					valutazione domande						
					individuazione concessionario					gestione entrate	favoritismi
					convenzione						
					monitoraggio riscossione canoni						

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	Concessione uso temporaneo sale	**Richieste**	**utilizzo**	richiesta	protocollazione richiesta	Rup	immediata				
				Istruttoria	Verifica requisiti soggettivi e oggettivi		Entro i termini regolamentari	Regolamento concessione uso temporaneo			
					Verifica disponibilità della sala		immediata				
					Pagamento dell'eventuale canone concessorio		Entro i termini regolamentari	Delibera di CP tariffe		gestione economale	
					Rilascio Concessione (abbinata con o senza patrocinio)	Rup - Dirigente					
				Organizzazione sala	Predisposizione strumenti e risorse per uso sala	Rup	immediata	Regolamento concessione uso temporaneo	Risorse strumentali e di bilancio		
	gestione parco macchine	manutenzione periodica e straordinaria mezzi	parco macchine efficiente	tagliando annuale mezzi	affidamento del servizi e forniture	officine autorizzate	annuale o biennale	D.lgs. 50/2016	finanziarie	programmazione finanziaria, contratti	
				revisione mezzi							scarsità risorse finanziarie
				riparazione mezzo			non programmabile				
				acquisto carbunante			annuale				
				assicurazione e tassa di possesso	contratto di Brokeraggio e determina liquidazione tassa	Dirigente PO	a scadenza				
			corretto uso del parco macchine da parte dei	richiesta	autorizzazione all'uso	Dirigente competente	non determinabili	Regolamento interno			uso per finalità non istituzionali
					messa a disposizione del mezzo	Dirigente PO	programmato o immediato		finanziarie		
	gestione polizze assicurative	scadenza polizza	polizza	fase preliminare	gara e affidamento servizio	Settore I Dirigente rup servizio	tempi previsti dal D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 5072016	risorse di bilancio	affidamento di beni e servizi	le medesime degli affidamenti a cui si rinvia
					liquidazione premi annuali		annuale				
				ricevimento istanza	protocollazione	Dirigente rup servizio	tempestiva				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	gestione stragiudiziale sinistri	**istanza risarcitoria di terzi**	**rigetto o liquidazione**	istruttoria	apertura sinistro presso l'Assicurazione per il tramite del Broker sinistri sopra sir - invio solo al Broker peri sinistri sotto sir		tempestiva	codice civile		gestione polizze assicurative	
					richiesta relazione tecnica agli uffici competenti da inviare al Broker		tempestiva				
					parere in merito alla riscarcibilità	Assicurazione - Broker	non programmabile				
					attività transattiva in caso di responsabilità dell'Ente nella causazione del danno per ridurre al minimo l'importo da risarcire	Dirigente rup servizio	non programmabile				valutazione discrezionale
				provvedimento	rigetto o liquidazione		vincolata alle attività precedenti				
	Gestione contabile adempimenti amministratori: rimborsi spese ai componenti gli organi istituzionali e degli oneri ex art. 80 D. Lgs 267/2000 ai datori di lavoro;	**richieste di rimborso del datore di lavoro**	**rimborso**	Acquisizione delle richieste del datore di lavoro	Registrazione informatica(protocollazione) della richiesta	Dirigente PO RUP	immediata	Regolamenti a) Specifico, ove esistente b) contabilità			Mancata registrazione
				Verifica della presenza e partecipazione dell'amministratore alle sedute collegiali	Consultazione dei verbali delle sedute collegiali e delle attestazioni di presenza/partecipazione rilasciate		Entro 30 gg dalla richiesta	TUEL Regolamento specifico,per le parti applicabili	Documentazione ali atti d'ufficio		False attestazioni di presenza e partecipazione
				Verifica dei requisiti soggettivi per il rimborso relativi al lavoratore e al datore	Consultazione della documentazione inerente la posizione lavorativa (contratti di lavoro, qualifica professionale, altre condizioni del lavoratore)				Documenti di lavoro (CCNL) agli atti d'ufficio		Omissioni di controllo
					Consultazione della posizione contributiva del datore				Acquisizione documentazione da soggetti ed enti esterni		

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
				rimborso	Assunzione atto di impegno e liquidazione						Errata quantificazione del rimborso
	Cerimoniale	**Richiesta interna ed esterna di organizzazione eventi e manifestazioni**	**Evento manifestazione**	Valutazione dell'evento da realizzare	Programmazione e progettazione delle attività da compiere in relazione alla natura e finalità dell'evento	Dirigenti, PO, rup	In relazione alla procedura di gara prescelta		bilancio	programmazione finanziaria - gestione spese	Impossibilità di conoscere tutte le variabili progettuali (specie se la richiesta promana dall'esterno)/errata programmazione
				Organizzazione	Logistica						Indisponibilità di alcune risorse logistiche
					Relazioni interne ed esterne finalizzate alla riuscita dell'evento con soggetti pubblici e privati						Ritardi- scarsa collaborazione
					Acquisizione beni e servizi			Codice dei Contratti			tempistica di gara
				Comunicazione istituzionale (preliminare e successiva	Pubblicazione della "notizia" dell'evento - Conferenza stampa				informatiche		
			rispetto della	gestione ordinaria	individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali e delle spese di funzionamento	Organo politico -Dirigente Rup	annuale	D.Lgs. 150/2009 - 175/2016			
					bilancio consolidato			D.Lgs. 118/2011		programmazione finanziaria ente	ritardi nella elaborazione dei documenti programmatici
					ricognizione partecipate			D.Lgs. 175/2016			

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	gestione organismi esterni e società partecipate	**obbligo di legge**	**normativa nell'ambito dell'efficienza economica e gestionale**		nomina rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati	Organo politico	scadenza prevista dalla specifica normativa	Tuel			disomogeneità nella valutazione dei CV, scarsa trasparenza, pressioni esterne per la nomina
				dismissione partecipazione societaria	piano dismissione delle partecipazioni	organo politico-Dirigente - Rup		D.Lgs. 175/2016		programmazione finanziaria	
					predisposizione atti di gara	Dirigente Rup	programmati	D.Lgs. 50/2016 -D.Lgs. 175/2016		contratti	
					gara						imparzialità nella scelta
					cessione	contraenti	a norma di legge				
	Accertamento evasione tributaria ed extratributaria totale e parziale	**obbligo di legge**	**incasso**		Verifica dei pagamenti effettuati dai debitori	Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio		normativa specifica entrate - Regolamento interno			
					sollecito di pagamento - avviso bonario						
					predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni	Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio o Concessionario esterno					possibile superamento dei termini prescrizionali
	Controllo di regolarità amministrativa degli atti ex art. 147 bis Tuel	**obbligo di legge**	**atti legittimi**	scelta degli atti da monitorare	Programmazione annuale - Piano operativo	Segretario Generale	entro il mese di gennaio				
					estrazione	commissione	semestrale				mancanza di trasparenza nelle operazioni di estrazione
					verbale estrazione e relativa comunicazione		immediato				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				istruttoria	controllo atti						
				Risultati controllo	Report risultati controllo - comunicazione - pubblicazione		immediato				
	Controllo strategico ex art. 147 ter TUEL	**obbligo di legge**	**realizzazione programma di mandato**		linee programmatiche	Consiglio provinciale		Tuel, Regolamento controlli interni	dati contabili e amministrativi	programmazione finanziaria ente	
					monitoraggi periodici + relazione performance	Dirigenti, Presidente e Consiglio	annuale, periodico e per la durata del mandato				ritardo nel reperimento delle informazioni
	Controllo sulle società partecipate non quotate ex art. 147 quater TUEL	**obbligo di legge**	**sana gestione società**		monitoraggi periodici sulle società in house e relativi obiettivi - relazione performance	Dirigenti, Presidente e Consiglio	periodici annuale	Tuel, Regolamento controlli interni DLgs. N. 175/2016	dati contabili e amministrativi	programmazione finanziaria ente	ritardo nel reperimento informazioni
	Controllo di gestione ex art. 196 TUEL	**obbligo di legge**	**efficacia, efficienza, econonomicità della gestione**		monitoraggi periodici sullo stato di attuazione dei programmi + relazione performance	Dirigenti, Presidente e Consiglio	periodici annuale	Tuel, Regolamento controlli interni DLgs. N. 175/2016	dati contabili e amministrativi	programmazione finanziaria ente	ritardo nel reperimento delle informazioni
	Controllo equilibri finanziari	**obbligo di legge**	**delibera salvaguardia equilibri**		relazione sulla verifica del permanere degli equilibri	Dirigente Settore II	annuale entro il 31 luglio	Tuel - Regolamento di contabilità	risorse finanziarie	interrelazione con tutti i processi dell'ente	mancato raggiungimento equilibri
					deliberazione	Consiglio provinciale					
	Verifica status amministratori	**Adempimenti legislativi - Richieste di soggetti pubblici e Autorità**	**corretto status di amministratore**	Verifica delle condizioni di candidabilità ed eleggibilità (sulla base del procedimento elettorale)	Riscontro delle dichiarazioni rese e dei requisiti soggettivi richiesti dalla normativa	Dirigente PO RUP	30 gg	TUEL D.lgs235/2012 D.Lgs 39/2013		procedimento elettorale	Omissione o errata verifica
					Eventuali integrazioni documentali (anche d'ufficio o con richiesta a soggetti e autorità terze)						
				Dichiarazione positiva o negativa dello status (anche a sanatoria)	Atto dichiarativo						

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	verifica su siti inquinati	istanze enti pubblici	salvaguardia ambientale	monitoraggio siti inquinati insieme ad altri enti (Regione, Arta, comuni etc.)	sopralluogo e riscontro documentale relativo ai siti inquinati presenti nell'Anagrafe della Regione Abruzzoautonomamen	polizia provinciale	non quantificabili	D.Lgs. 152/2006 e L.R. 45/2007			
					partecipazione alle conferenze di servizio convocate dai Comuni o Regione						
				fase attuativa	parere espresso in sede di Conferenza sulla caratterizzazione e successiva bonifica						rilascio parere non conforme alla norma
					vigilanza sul rispetto della caratterizzazione approvata e successiva bonifica						
				individuazione responsabile sito inquinato su richiesta del Ministero, Regione,	sopralluogo e riscontro documentale relativo ai siti inquinati autonomamente o insieme ad altri enti	polizia provinciale					
				provvedimento finale	ordinanza di bonifica nei confronti del responsabile oppure dichiarazione di non individuazione del responsabile	Dirigenti Settore I polizia provinciale					
					Sopralluogo	polizia provinciale	normativamente previsti	L. 681/1989 D.Lgs. 252/92 D.Lgs. 152/2006			
					Acquisizione fonti di prova in ordine alla segnalazione o su iniziativa automa						

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	Controlli di polizia	**iniziativa autonoma o su richiesta**	**sicurezza sul territorio**	illecito amministrativo	Accertamento e contestazione illecito amministrativo						
					Verbale con previsione della sanzione pecunaria ed eventuali sanzioni accessorie						
				illecito penale	Comunicazione alla Procura della Repubblica notizie di reato			C.P; Cpp.			
					attuazione disposizioni Procura della Repubblica						
	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e consulenza	**Carenza personale interno qualificato**	**scelta della figura professionale competente**	Programmazione attività dell'ente o del settore	Redazione e adozione atti di programmazione	Organi politici, Dirigenti	annuale	Regolamento interno, D.Lgs. 165/2000			discrezionalità
				Ricognizione professionalità interne	Avvisi interni	Dirigenti- Rup	congrui per adeguata pubblicizzazione				
				istruttoria	Avviso pubblico	Dirigenti- Rup	congrui per adeguata pubblicizzazione	Regolamento interno, D.Lgs. 165/2000		programmazione finanziaria - gestione spese	
					ricezione domande candidati		Termini dell'avviso				
					Valutazione CV ed eventuale colloquio		Termini dell'avviso				difformità nella valutazione dei C.V., pressioni esterne
					Conferimento incarico		Termini dell'avviso				
					Pubblicazione sezione amministrazione trasparente			L.19072012 e D.Lgs 33/2013			

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Incarichi e nomine	nomina rappresentanti della provincia presso Enti, società, fondazioni	obbligo di legge	soggetto competente relativamente al compito da svolgere		indirizzi per la nomina	Consiglio provinciale	normativamente previsti	Art. 50 Tuel - regolamento provinciale			
					avviso pubblico	organo politico	congrui per adeguata pubblicizzazione				mancanza di trasparenza
					verifica dei requisiti dei candidati	Segreteria Generale - Servizio Controllo analogo	tempisticaavviso				difformità nelle valutazione dei C.V
					nomina	Presidente					
	nomina nucleo di valutazione	obbligo di legge	nomina soggetto adeguato al compito da svolgere		avviso pubblico	organo politico	normativamente previsti	Tuel			mancanza di trasparenza
					verifica dei requisiti dei candidati	Segreteria Generale - Servizio Controllo analogo	normativamente previsti				pressioni esterne, difformità nelle valutazione dei C.V
					nomina	Presidente					
	nomina revisori dei conti	obbligo di legge	revisori	Selezione preventiva ad opera della prefettura	sorteggio	prefettura		Normativa specifica di settore e TUEL			
				Presa d'atto del verbale prefettizio	protocollazione	Rup					
				istruttoria	Valutazione dei curricula-Distinzione, in base al CV, dei diversi ruoli dei membri individuati	Dirigente- Rup					
					Delibera di conferimento incarico	Organo politico - Dirigente - RUP				programmazione finanziaria - gestione spese	
					Pubblicazione della delibera su amministrazione trasparente	Dirigente- Rup		L.190/2012 e Dls.33/2013			
				ricezione atto	protocollazione ed invio al Settore competente per materia per valutare l'opportunità e convenienza della costituzione in giudizio	Rup Dirigente Servizio Avvocatura	immediata				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso - Affidamento incarichi a professionisti esterni	atto introduttivo del giudizio	tutela interessi dell'ente		Relazione servizio competente sulla necessità di costituirsi in giudizio	Dirigente - Rup - PO	entro il termine indicato dal Servizio Avvocatura	Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni			
				costituzine in giudizio	formazione elenco legali esterni	Dirigente - Rup - PO Servizio Avvocatura	semestrale	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac n. 12/2018, Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni			
					comparazione curricula						
					scelta del Professionista incaricato ai sensi del Regolamento interno	Presidente della Provincia	entro i termini per la costituzione in giudizio				inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza, imparzialità e rotazione
					impegno di spesa conferimento incarico	Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura			risorse finanziarie	gestione spese-impegni	
					sottoscrizione disciplinare di incarico	Dirigente - legale esterno					
				definizione giudizio	liquidazione compensi	Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura	30 gg. dalla fattura al termine dell'incarico	Tuel		gestione spese-liquidazione	
					ottemperanza alla sentenza in caso di soccombenza	Rup- P.O. - Dirigente Settore competente	nei termini indicati dalla sentenza	normativa di settore, Tuel		gestione spese-	
					ottemperanza alla sentenza in caso di vittoria	Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura				gestione entrate	
				ricezione atto	protocollazione ed invio al Settore competente per materia per valutare l'opportunità e convenienza della costituzione in giudizio	Rup Dirigente Servizio Avvocatura	immediata				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	Gestione contenzioso Costituzione in giudizio avvocatura interna	**atto introduttivo del giudizio**	**tutela interessi dell'ente**		Relazione servizio competente	Dirigente - Rup - PO	entro il termine indicato dal Servizio Avvocatura	Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni			non procedere alla costituzione nei termini per avvantaggiare controparte
				costituzione in giudizio	incarico al Professionista interno	Presidente della Provincia	entro i termini per la costituzione in giudizio	normativa di settore, Tuel, Regolamento Avvocatura interna			
					predisposizione atti difensivi e partecipazione alle udienze	avvocatura interna	nei termini di legge				
				definizione giudizio	ottemperanza alla sentenza in caso di soccombenza	Rup- P.O. - Dirigente Settore competente	nei termini indicati dalla sentenza	normativa di settore, Tuel		gestione spese-	
					ottemperanza alla sentenza in caso di vittoria	Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura				gestione entrate	
	pareri	**richiesta pareri Settori dell'Ente**	**rilascio parere**	ricezione atto	protocollazione	Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura	immediata	regolamento di organizzazione			
				istruttoria	ricerca normativa e studio del caso		termini non preventivabili				
				rilascio parere	elaborazione parere						
				accertamento corpo elettorale	indizione comizi elettorali	presidente con decreto	Almeno 40 giorni precedenti quello della votazione	Legge 56/2014, Circolari n. 32/2014 e 35/2015 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Manuale operativo operazioni elettorali			
					Costituzione ufficio elettorale	presidente con decreto					
					accertamento aventi diritto al voto e pubblicazione	ufficio elettorale	Entro il 30° giorno antecedente lavotazione				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
GOVERNO DEL TERRITORIO	gestione procedimento elettorale legge 56/2014	scadenza mandato organi politici	Rinnovo organi politici	ammissione o ricusazione liste	presentazione liste e/o candidature	delegati di lista	Dalle ore 8 alle ore 20 del 21° giorno edalle ore 8 alle ore 12 del 20° giornoantecedente la votazione				
					esame liste e/o candidature	ufficio elettorale	Entro il 18° giorno antecedente quellodella votazione				
					Comunicazione esito esame delle liste ai delegati		dopo l'esame				
					provvedimento di ammissione o ricusazione liste e pubblicazione sul sito internet		tra il 15° e l'8° giorno antecedente la votazione				
				elezione	predisposizione schede elettorali		tempestivo				
					scrutinio	seggio elettorale	dopo votazione o rinviato alle ore 8 del giorno successivo alla votazione				
					proclamazione eletti e relativa pubblicizzazione	ufficio elettorale	dopo aver ricevuto il materiale trasmesso dalla sezione elettorale				
				Presentazione delle proposte deliberative al Servizio Consiglio	Registrazione sul software di gestione documentale	Dirigente PO RUP	Non definibili	TUEL, Statuto, Regolamento Consiglio		Controllo di regolarità amministrativa, gestione finanziaria	Intempestività delle richieste
				istruttoria	Verifica completezza documentale delle richieste ed eventuali integrazioni documentali	Dirigente, PO, Rup Consiglio	immediata				Errata documentazione riscontrata e raccordo con i settori

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	attività deliberativa del Consiglio Provinciale	**istanze organi politici, istanze settori, obblighi normativi**	**delibere**		Disamina delle proposte da parte delle commissioni competenti	Commissioni Consiliari	In base alla data di commissione prescelta dal competente Presidente				
					Verbalizzazioni sedute	Dirigente PO RUP del Servizio Consiglio	immediata				
					Attestazioni di partecipazione alla seduta		tempestiva				
				Seduta di Consiglio	Seduta di Consiglio						
					Attestazioni di partecipazione alla seduta	Segretario Generale	tempestivo				
					approvazione atti	organo politico					
				Archiviazione e Pubblicazione delle delibere	Numerazione definitiva dell'atto e pubblicazione albo pretorio	Dirigente PO RUP del Servizio Consiglio	entro 30 gg	TUEL Statuto Regolamento Consiglio, Regolamento Albo pretorio			
				Eventuale trasmissione delle delibere ad organi terzi (es:	invio	Rup proponente	entro 30 gg				
	attività deliberativa Presidente della Provincia (ex delibere di Giunta) e decreti ex	**istanze organi politici, istanze settori, obblighi normativi**	**Decreti**	istruttoria	predisposizione proposta e registrazione sul software di gestione documentale	Dirigente, PO, Rup	Non definibili	Tuel, Statuto, L. 56/2014 normativa specifica relativa all'argomento		programmazione finanziaria - gestione entrate e spese; controllo di regolarità amministrativa e contabile	
				deliberativa per le ex delibere di Giunta	approvazione atti ex delibere di Giunta	organo politico	Non definibili				
					verbalizzazione	Segretario Generale	tempestiva				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
	art. 50 TUEL				Numerazione definitiva dell'atto e pubblicazione albo pretorio	Dirigente, po, Rup	tempestiva				
				deliberativa atti ex art. 50	approvazione e contestuale numerazione mediante apposito software	organo politico	tempestiva				
				trasparenza	pubblicazione albo pretorio	Dirigente, Rup, P.O	tempestiva				
	piano territoriale di coordinamento provinciale	**obbligo di legge**	**Pianificazione territorio provinciale**		elaborazione proposta	Dirigente - Rup Servizio Patrimonio	non preventivabili poiché il piano approvato non ha scadenze e potrebbe valere per anni	Tuel e Leggi Regionali in materia			pressioni esterne per evitare vincoli
					adozione atto	Consiglio Provinciale					
					pubblicazione	Dirigente - Rup Servizio Patrimonio					
					esame osservazioni	Dirigente - Rup					
					conferenza di servizi per rilascio parere	Regione, Enti locali e altri enti pubblici					
					approvazione PTCP	Consiglio Provinciale	non preventivabili				
					pubblicazione sul Bura	Dirigente - Rup Servizio Patrimonio					
	Verifica di conformità al P.T.C.P. degli strumenti urbanistici approvati dai comuni, delle iniziative private produttive proposte dal SUAP (Sportello unico attività produttive)	**istanza del Comune**	**rilascio parere**	ricezione istanze	protocollazione	Dirigente - PO-Rup Servizio Patrimonio	immediata	Tuel e Leggi Regionali in materia			pressioni esterne - disparità di trattamento
				istruttoria su elaborati tecnici	verifica di compatibilità con le previsioni del PTCP		vincolata alla data della conferenza servizi del Comune o Suap				
				provvedimento finale	parere		entro 30 gg. dall'istanza				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza	**procedura espropriativa**	necessità di realizzare opere pubbliche	esproprio		accordo di programma con i comuni territorialmente coinvolti e ratifica accordo con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera	comuni /Provincia		L. 241/90 D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii.			
					approvazione progetto preliminare all'interno del piano triennale delle opere pubbliche	organo politico					
					avvio procedimeno espropriativo mediante raccomandata ar o peg o predisposizione avviso pubblico con destinatari superiori a 50 destinatari	Dirigente, Rup					
					ricezione eventuali osservazioni dai destinari. Valutazione con accoglimento o rigetto						
					approvazione progetto definitivo -esecutivo con piano particellare esproprio ed indicazione indennità di esproprio				risorse finanziarie		sopravvalutazione indennità di esproprio
				fase eventuale	procedura espropriativa per l'avvio di lavori con carattere di urgenza						
					redazione verbale di immissione in possesso		3 mesi dalla data della determina di occupazione anticipata				
					pagamento diretto per le ditte che accettano l'indennità di esproprio		non prevedibili				

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
				pagamento	nomina tecnico della provincia nel collegio arbitrale, nel caso di rifiuto di indennità e contestuale nomina del tecnico di parte						
					emissione ordinanza di deposito indennità presso la Ragioneria territoriale dello stato (L'Aquila) nel caso di silenzio - rifiuto	Dirigente					
				provvedimento finale	Decreto di esproprio						
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	**gestione patrimonio stradale e relative pertinenze**	obbligo di legge	fruibilità in sicurezza patrimonio stradale	monitoraggio	aggiornamento anagrafe demanio stradale	Dirigente, PO, U.O, sorveglianti	continuo	D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - DPR n. 495/92;			
					sopralluoghi anche su segnalazione						
					individuazione interventi da realizzare		annuale o con somma urgenza			programmazione finanziaria	
				istruttoria	programmazione, progettazione e realizzazione di lavori pubblici e/o affidamenti di beni e servizi	Dirigente, PO, Rup	condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti	TUEL, D.lgs. 50/2016 normativa specifica su vincoli archeologici e paesaggistici, etc.		programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture	mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	**Piano dimensionamento rete scolastica provinciale**	**richiesta regionale del Piano Provinciale**	**Piano**	istruttoria	informativa dell'adempimento regionale	Organi politici e gestione	immediata	normativa di riferimento			
					tavoli tecnici di coordinamento con Regione, sindacati, istituzioni scolastiche e sindaci per la predisposizione del piano	Dirigente - PO	semestrale				pressioni esterne
					approvazione del piano	conferenza provinciale di organizzazione	annuale				
					recepimento da parte della Provincia	Presidente della Provincia	immediato				
				ampliamento offerta formativa	coordinamento con Regione, sindacati, istituzioni scolastiche e sindaci per la predisposizione del piano		annuale				pressioni esterne
					adozione ampliamento offerta formativa	presidente della Provincia	immediato				
	manutenzione			monitoraggio	anagrafe patrimonio	Dirigenti Rup	continuo	TUEL, D.lgs. 50/2016 e normativa specifica			
					sopralluoghi anche su segnalazione						
					individuazione interventi da realizzare		annuale o con somma urgenza			programmazione finanziaria	

Area	Processo	Input (elementi che innescano il processo	Output (risultato atteso)	fasi	attività	responsabilità	tempi	vincoli	risorse del processo	interrelazione tra processi	criticità
Gestione dell'edilizia scolastica	**ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica**	**obbligo di legge**	**edifici fruibili in sicurezza**	istruttoria	programmazione, progettazione e realizzazione interventi nel rispetto dei vincoli normativi previsti		condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti			programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture	mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti

ALLEGATO 2

Settore: TUTTI

Ufficio: tutti

Processo: accesso agli atti								
Fase 1:ricevimento istanze di accesso				Fase 2 istruttoria istanze di accesso				
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari								
Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia misura**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
istruttoria istanze di accesso	manipolazione degli atti istruttori anche attraverso percorsi privilegiati di rilascio di atti senza correlata istanza preventiva	Utilizzo di modulistica standard; rispetto dei termini normativi; rispetto della normativa nazionale e interna; percorsi standardizzati	regolamentazione	Dirigente; PO; Rup	permanente		2	ricorsi e sanzioni

Ufficio: tutti

Processo: gestione documentale e pubblicazione atti anche ai fini della trasparenza								
Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia misura**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
gestione documentale e pubblicazione atti anche ai fini della trasparenza	omissioni e/o ritardi nelle pubblicazioni ex lege	pubblicazione a norma di legge, con le modalità in uso nell'ente sulle diverse sezioni del sito istituzionale (es. Amministrazione trasparente o avvisi), tenuto conto della natura dell'atto	trasparenza	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		3	sanzioni, ricorsi, istanze di accesso

Ufficio: tutti

Processo: Gestione dei beni e delle risorse assegnate								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	La dotazione dei mezzi strumentali non potrebbe eccedere le necessità dell'ufficio e vi potrebbe essere un uso impromprio dei beni e attrezzature in dotazione	Vigilanza sul corretto uso delle risorse a più livelli; sensibilizzazione del personale ad un uso corretto delle risorse	controllo - promozione dell'etica e di standard di comportamenti	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	la violazione dei doveri d'ufficio che comporti l'uso improprio/appropriazione dei beni dell'Ente

Processo: protocollo e archivio settoriali

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
protocollazione	irregolarità nella protocollazione degli atti in entrata e manipolazione delle relative operazioni	visione della casella di posta istituzionale del servizio/ufficio da parte di più soggetti	trasparenza	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		3	percorsi privilegiati
archiviazione cartacea	irregolarità nell'archiviazione degli atti, pericolo di perdita o occultamento	creazione di un archivio cartaceo secondo criteri scelti autonomamente dai singoli settori; corrispondenza tra gli atti protocollati e archiviati.	1. semplificazione 2. controllo	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		2	perdita dati

Processo:conferimento incarichi esterni

Area di rischio: INCARICHI E NOMINE

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
predisposizione avviso	limitazione della partecipazione	previsione dell'avviso pubblico	regolamentazione	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		3	
istruttoria	difformità nella valutazione dei curricula per favorire un candidato	individuazione e tracciabilità della scelta dei criteri	regolamentazione trasparenza	commissione	permanente		2	
pubblicazione	incarico affidato ad un professionista non avente i requisiti richiesti dall'avviso	pubblicazione a norma di legge del provvedimento di incarico e del C.V. sul sito Amministrazione trasparente	trasparenza	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		1	

Processo:nomina rappresentanti della Provincia presso Enti, società, fondazioni

Area di rischio: INCARICHI E NOMINE

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
atti preliminari	contatti e conoscenze fra gli interessati alla nomina e gli organi politici	avviso pubblico per regolare la presentazione delle candidature	trasparenza	Dirigente, PO, Rup	permanente		3	
scelta	scelta di soggetto non idoneo	Nomina sulla base di criteri di competenza dimostrata su base curricolare	trasparenza	organo politico	permanente		2	

Processo: affidamenti diretti di importo fino a € 40.000

Fase selezione del contraente (importi fino ad euro 40.000

Area di rischio: Contratti pubblici

Attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
nomina del RUP	nomina soggetto potenzialmente incompatibile	inserimento nella determinazione di nomina delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente RUP	permanente		2	illeggittimità dell'atto
determinazione a contrarre	violazione delle norme sugli affidamenti per ricondurre la procedura ad importo inferiore ad € 40.000,00 con elusione del ricorso a piattaforme digitali	verifica dell'effettivo fabbisogno	controllo	Dirigente RUP Progettista	permanente		4	illeggittimità dell'atto
individuazione del contraente	favoritismi nell'individuazione del soggetto esecutore	ricorso ad elenchi di oo.ee. e professionisti (ALBI)	trasparenza	Dirigente	permanente		4	distorsione della procedura di gara
aggiudicazione	omissione dei controlli ex post	tracciabilità delle verifiche effettuate	traparenza	Dirigente RUP Titolare PO	permanente		4	impugnabilità del contratto da parte di terzi che possono aver subito danni
stipula contratto	inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente	uso di schemi di contratto approvati ex ante	regolamentazone	Dirigente RUP Titolare PO	permanente		4	impugnabilità dell'atto da parte di terzi che possono aver subito danni

Ufficio: tutti

Processo:Autorizzazioni incarichi extra ai dipendenti

Area di rischio: Reclutamento e gestione del personale

	Rischio specifico	Misure	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	discrezionalità nell'autorizzazione	regolamento interno che disciplina in materia puntuale l'istituto	regolamentazione	Segretario Generale per i Dirigenti -Dirigente per i dipendenti	in atto permanente		2	disparità di trattamento

Ufficio: tutti

Processo: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	Rischio specifico	Misure	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	discrezionalità	regolamento interno che disciplina in materia puntuale l'istituto	regolamentazione	Segretario Generale per i Dirigenti -Dirigente per i dipendenti	in atto permanente	da tempo la Provincia di Pescara non svolge questa attività	3	disparità di trattamento

Settore Segreteria Generale

Servizio Avvocatura

Ufficio: Avvocatura

Processo: Affidamento incarichi a professionisti esterni

Area di rischio: Affari Legali e Contenzioso

Attività	Rischio specifico	Misure	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze

Visto di congruità per le parcelle presentate dagli avvocati esterni	Quando per la specificità dell'oggetto della controversia vengono conferiti incarichi professionali a legali esterni, la valutazione di congruità delle spese di difesa potrebbe essere non corrispondere ad esame attento che tenga conto dei minimi tariffari	Esame comparativo dei costi di difesa in giudizio con il tariffario di cui al D.M. 55/2014	controllo	Dirigente o singolo funzionario incaricato	permanente	L'esame della congruità è una verifica del rispetto delle tabelle ministeriali , la cui elusione rappresenta un rischio di scarsa trasparenza e inefficienza	4	danno erariale

Ufficio: Avvocatura

Processo: Affidamento incarichia a professionisti esterni								
Area di rischio: affari legali e contenzioso								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia Misura**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
scelta del professionista	Rischio di avvantaggiare alcuni professionisti affidando gli incarichi di patronicio legale sempre ai medesimi soggetti.	Avviso pubblico di formazione elenco avvocati professionisti del libero foro volto a garantire la rotazione degli incarichi. In tale modo si garantiscono l ' efficienza e il buon andamento dell' Amministrazione. Controllo che sia assicurata la rotazione nel conferimento degli incarichi difensivi.	1.regolamentazione 2. trasparenza	Dirigente	permanente	Gli incarichi sono fiduciari, conferiti con delibera del Presidente della Provincia, a cura dell'organo politico dell'Ente, sulla base dell'elenco predisposto dall'avvocatura a seguito di avviso.	4	Disparità di trattamento

Ufficio: Avvocatura

Processo: Costituzione in giudizio avvocatura interna								
Area di rischio: affari legali e contenzioso								
	Rischio specifico	**misura**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa, creando un danno all'Amministrazione e/o al fine di avvantaggiare la controparte, salvo che vi siano motivi oggetti che non rendano convenitente la costituzione in giudizio.	L'Avvocatura chiede ai competenti uffici in cui si è generato il contenzioso, di inviare idonea documentazione e se vi siano motivi oggettivi che rendano necessario promuovere o resistere alla lite nell'interesse dell'Amministrazione.	sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente	misura già in atto		4	Danno erariale

Settore Segreteria Generale

Servizio SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE

Ufficio: PROTOCOLLO

Processo: Attività di Protocollazione: gestione del flusso in entrata della corrispondenza cartacea e telematica verso il Protcollo Generale

Fase 1_Gestione della corrispondenza cartacea in entrata

Area di rischio PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI *SENZA* EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	retrodatazione del timbro di arrivo	protocollo informatico	trasparenza	Dirigente Titolare e responsabile di P.O.	permanente	Il documento assume valore giuridico probatorio sotanto se assunto al protocollo, pertanto, anche l'apposizione di una datazione non conforme sul documento cartaceo non comporta alterazione dei tempi di opponibilità, in quanto il sistema informatizzato di protocollazione non consente retrodatazioni o postdatazioni.	1	Possibile alterazione dei tempi per opponibilità a terzi

Ufficio: PROTOCOLLO

Processo:Attività di Protocollazione: policy di accesso al sistema di protocollazione e repertoriazione

Area di rischio PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI *SENZA* EFFETTO ECNOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Modifica (sostituzione) dei documenti caricati a sistema	protocollo informatizzato	semplificazione	Dirigente Titolare e responsabile di P.O.	permanente		1	Violazione dei profili di imparzialità e trasparenza

Ufficio: Sistemi Informativi

Processo: Processo di Informatizzazione degli atti

Area di rischio Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

	Rischio specifico	Azioni	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze

	rischio di corruzione connesso alla manipolazione dei tempi, nonché delle attività procedimentali.	Dematerializzazione totale del processo di perfezionamento dell'atto amministrativo. Compatibilmente con le risorse disponibili, umane e finanziarie, dovrà essere portato a pieno regime il processo di utilizzo della firma digitale.	trasparenza	Dirigenti, Responsabili di servizio e risorse umane coinvolte nel processo.	permanente	Attualmente la generazione degli atti amministrativi quali determinazioni, deliberazioni decreti etc avviene attraverso l'upload del documento nativo digitale all'interno del sistema di gestione informatizzata degli atti. Tramite un complesso work-flow regolato da specifiche policy di accesso, il documento giunge all'accettazione definitiva da parte del Dirigente Responsabile.Le varie fasi del procedimento sono tutte tracciate.	3	Contenzioso in merito alla provenienza e presunsione di originalità dell'atto amministrativo

Settore: Segreteria Generale - Avvocatura

Servizio Affari Generali

Processo: Controllo di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

	Rischio specifico	Misura	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	mancanza di trasparenza delle operazioni di estrazione degli atti da sottoporre al controllo	operazione collegiale di controllo sugli atti	trasparenza	Segretario Generale e gruppo di lavoro che partecipa al controllo	permanente		3	Violazione dei profili di legittimità e conseguenze anche di natura erariale

Settore Segreteria Generale -Avvocatura

Servizio Gestione Partecipate, Performance, Controllo di Gestione, Pit e Fesr

Ufficio: Partecipate

Processo: Cessione di quote societarie detenute dall'ente

Fase : dismissione partecipazione societaria

Area di rischio Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia misura	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze

individuazione dei titoli da cedere	Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara al fine di alterare la concorrenza	1. Creazione di canali pubblicitari alternativiper aumentare la visibilità dell'opportunità 2. Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare 3.Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	trasparenza - regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	in atto - permanente	In caso di manifesto interesse o legame parentale, il componente della commissione adotta un'azione correttiva astenendosi dalla partecipazione	2	Violazione del principio della massima partecipazione
predisposizione degli atti di gara	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	1. Definizioni di criteri per la composizione delle commissioni 2 . Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già previste nel bando / invito.	regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	in atto - permanente	In caso di manifesto interesse o legame parentale, il componente della commissione adotta un'azione correttiva astenendosi dalla partecipazione	2	Disparità di trattamento
procedura di gara con aggiudicazione	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti 2 . Formalizzazione nel bando / invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare.	regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	in atto - permanente	In caso di manifesto interesse o legame parentale, il componente della commissione adotta un'azione correttiva astenendosi dalla partecipazione	2	Disparità di trattamento

Ufficio: Partecipate / Performance

Processo: Controlli					**Fase 1 - controllo strategico art. 147-ter T.U.E.L.**			
Fase 2 - controlli sulle società partecipate non quotate art. 147-quater T.U.E.L.								
Fase 3 - controllo di gestione art. 196 T.U.E.L.								
Area di rischio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Incompletezza atti rispetto a tutti gli elementi necessari per esercitare il controllo	Migliorare la tempistica, la tempestività e la completezza degli atti necessari per il processo	semplificazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente		3	Irrogazione di sanzioni della C.d.C. oltre a sanzioni specifiche

Servizio Ufficio della Presidenza, Consiglio e Assemblea dei Sindaci

Ufficio: tutti

Processo: gestione rimborso oneri datori di lavoro ex art. 80 del D.Lgs. 267/2000								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**

	Alterazione dei dati relativi alle presenze dei consiglieri ai fini dei rimborsi	Verifica incrociata dei dati pervenuti dai datori di lavoro con i dati d'ufficio e con le dichiarazioni rese dai singoli consiglieri	controllo	Dirigente; PO; Rup	permanente		3	danno erariale

Processo: Reintegro carta di credito del Presidente

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Omissione sulle singole voci di spesa	Riscontro delle voci di spesa mediante documentazione giustificativa allegata	controllo	Dirigente; P.O.; Rup	permanente		2	danno erariale

Processo: Gestione sale

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Scarsa trasparenza ai fini della riscossione relativa alla concessione	Corretta applicazione delle misure regolamentari, della modulistica standard e controllo rilascio concessioni		Dirigente; P.O.; Rup	permanente		2	danno erariale

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: Rilascio e rinnovi decreti guardie venatorie/ittiche volontarie

Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	scarsa conoscenza dei requisiti prescritti	predisposizione di apposite tabelle con l'elenco di tutti i requisiti previsti	semplificazione	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	rilascio autorizzazioni senza i requisiti previsti
	omissioni o falsi controlli su autocertifcazioni	monitoraggio costante sulle specifiche attività di controllo	controllo	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	rilascio autorizzazioni senza i requisiti previsti

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: verifica siti contaminati

Area di rischio: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
monitoraggio	non effettuare i controlli	controllo costante documentale e sul territorio	controllo	Comandante - responsabile U.O.	permanente		2	ammistrative, civili e penali
identificazione responsabile contaminazione	l'area rimane contaminata	controllo costante e partecipato documentale	controllo	Comandante - responsabile U.O.	permanente		2	ammistrative, civili e penali

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: gestione sanzioni ambientali								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	discrezionalità nella valutazione dei verbali di accertamento e nella determinazione della entità della sanzione	applicazione rigorosa dei criteri previsti dalla legge 689/81 e dal regolamento provinciale in materia	regolamentazione	Comandante - responsabile U.O.	permanente		2	emissione atti viziati e non rispondenti alle norme
	Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi	controllo	Comandante - responsabile U.O.	permanente		2	Estinzione dl procedimento per prescrizione

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: Controlli ambientali								
Area di rischio: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni								
	Controlli,verifiche,ispezioni e sanzioni							
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Non rispetto delle scadenze temporali	Assegnazione degli esposti/richieste in base alla protocollazione	trasparenza	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	Ritardi/omissioni nei controlli
	omissione della verifica	Monitoraggio e report delle attività svolte	controllo	Comandante - responsabili U.O.	permanente			

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: Controlli di polizia amministrativa								
Area di rischio: Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni								
	Controlli,verifiche,ispezioni e sanzioni							
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione delle procedure uniformi nei sopralluoghi	regolamentazione	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	Ritardi/omissioni nei controlli

	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Uniformità e rispetto dei tempi secondo la protocollazione generale	trasparenza	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	ritardi/omissioni nei controlli

Ufficio: POLIZIA PROVINCIALE

Processo: Gestione sanzioni Codice della Strada								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	cancellazione verbali dalla banca dati informatica	monitoraggio incrociato delle attività attraverso il registro informatico e quello cartaceo/ report su ogni situazione anomala	trasparenza	Comandante - responsabili U.O.	permanente		2	mancato incasso non giustificato delle sanzioni pecuniarie
	non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggo periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti7inesigibili	controllo	comandante - responsabili U.O.	permanente		2	mancato incasso non giustificato delle saznioni pecuniarie

Settore I

Servizio tutti

Processo: Gestione protocollo di settore, attività amministrative e archivio di settore								
Area di rischio C								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
protocollazione	irregolarità nell'attribuzione di numero di protocollo	identificazione dell'utente protocollatore attraverso un sistema di login	semplificazione	Dirigente Titolare PO	permanente		1	errato iter della procedura
gestione documentale	Omissione/manipolazione di documenti	digitalizzazione della documentazione in fase di protocollazione e di archiviazione	semplificazione	Dirigente Titolare PO	permanente		1	errata conclusione della procedura

Processo: affidamenti beni, servizi, lavori								
Fase Programmazione Fase Progettazione lavori, forniture e servizi								
Area di rischio:Contratti pubblici								
Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
predisposizione della proposta del PT OOPP e piano biennale forniture e servizi	discrezionalità nella scelta degli interventi/acquisti di beni e servizi	programmazione basata sulle effettive esigenze dell'Ente rispetto alle proprie competenze e a quelle del territorio	sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente Titolare P.O.	permanente		3	violazione dei compiti istituzionali e del principio di imparzialità

progettazione	discrezionalità nella scelta degli interventi/acquisti di beni e servizi	progettazione nel rispetto della programmazione e delle eventuali emergenze non prevedibili	controllo	Dirigente RUP Progettista	permanente		3	violazione dei compiti istituzionali e del principio di imparzialità

Processo: affidamento di lavori, forniture e servizi								
Fase Esecuzione dei contratti								
Fase Rendiconto contratto								
Area di rischio: Contratti pubblici								
Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
varianti in c.o.	approvazioni di varianti non necessarie alla funzionalità dell'opera per favorire l'appaltatore	controllo dell'operato del D.L. da parte del RUP e redazione delle varianti nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti e deìall'ANAC	controllo	Dirigente RUP	permanente		4	violazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa e favoritismo nei confronti di un singolo soggetto
subappalto	mancato rispetto delle norme in materia di autorizzazione al subappalto	inserimento nel contratto di articolo specifico che riporta la richiesta del contraente formulata in gara per il controllo successivo sull'istanza di subappalto	regolamentazione	Dirigente RUP	permanente		3	illegittimità della procedura di subappalto
proroghe	concessione immotivata di proroghe sui tempi di esecuzione e disapplicazione delle penali	verifiche del RUP e dell'ispettore di cantiere	controllo	RUP	permanente		4	ritardata conclusione dell'intervento
gestione delle riserve e delle controversie non giudiziali	distorto uso del ricorso a soluzioni extragiudiziali per favorire l'appaltatore	obbligo di redazione di una dettagliata e motivata relazione	regolamentazione	Dirigente RUP	permanente		4	danno patrimoniale
collaudo	emissione del certificato di collaudo e regolare esecuzione in presenza di vizi dell'opera o nell'esecuzione di forniture e servizi	verifiche del RUP sul rispetto dei termini contrattuali e dei capitolati	controllo	Dirigente RUP	permanente		4	vizi dell'opera e danno patrimoniale

Processo: rilascio di concessioni e autorizzazioni								
Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
valutazione istanze	mancanza di parità di trattamento nella valutazione delle istanze	controllo del rispetto delle norme e dei regolamenti dell'Ente anche mediante l'adozione di modelli standardizzati di domande	controllo; semplificazione, regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		2	violazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa e favoritismo nei confronti di un singolo soggetto
front office	comunicazione di informazioni non corrette	ricorso a linee guida/ opuscoli	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		2	violazione del principio di imparzialità dell'azione amministrativa e favoritismo nei confronti di un singolo soggetto

rilascio concessione/autorizzazione	mancato rispetto della tempistica di rilascio dell'atto finale	monitoraggio dei tempi di emissione della concessione/ autorizzazione	controllo	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		2	possibile richiesta di danni da parte dell'utente sfavorito

Processo: gestione procedure di appalto di lavori forniture e servizi superiori ad €40.000,00								
Fase selezione del contraente (importi sopra 40.000 euro								
Area di rischio Contratti								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
nomina del RUP	nomina soggetto potenzialmente incompatibile	inserimento nella determinazione di nomina delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi	disciplina del conflitto d'interessi	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		4	illeggittimità dell'atto
individuazione della procedura di scelta del contraente	abuso del ricorso a procedure negoziate	inserimento nelle determinazioni a contrattare della motivazione per il ricorso alla procedura negoziata con il richiamo alla presenza delle condizioni previste dalle norme e ricorso a convenzioni CONSIP quando possibile	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		4	impugnabilità della procedura da parte di terzi che possono aver subito danni (mancata possibilità di partecipazione)
individuazione del criterio di gara e dei requisiti di partecipazione	individuazione di requisiti e criteri non oggettivi per favorire un operatore economico o individuazione di soggetti da invitare con elusione dei principi di trasparenza e rotazione	verifica della corrispondenza dei requistit e dei criteri alla tipologia di appalto e alle norme vigenti e uso trasparente degli elenchi di operatori economici istituiti dall'Ente	controllo	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		3	impugnabilità della gara da parte di terzi che possono aver subito danni (mancata possibilità di partecipazione)
nomina della Commissione giudicatrice	individuazione di Commissari di gara in conflitto d'interesse	nomina della commissione dopo la scadenza delle offerte per la verifica dei partecipanti e acquisizione delle dichiarazioni di mancanza di situazioni di inconferibilità e incompartibilità della nomina	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		3	illeggittimità dell'atto di nomina con conseguente invalidazione della gara
svolgimento della gara	mancato rispetto delle norme sulla pubblicità della gara	indicazione negli atti di gara dei canali usati per la pubblicazione	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		3	impugnabilità della gara da parte di terzi che possono aver subito danni (mancata possibilità di partecipazione)
verifica dell'anomalia dell'offerta	mancanza di oggettività nell'assegnazione di punteggi nella valutazione delle offerte al fine di favorire un operatore economico	definizione di criteri il più possibile oggettivi e di criteri motivazionali chiari nell'oepv/ nelle gare al mr il criterio deve essere sorteggato per legge	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		4	impugnabilità degli atti di gara da parte di terzi che possono aver subito danni (mancata possibilità di aggiudicazione)
verifiche ex post	eccessiva discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte dall'aggiudicatario	verbale contenente le motivazioni dettagliate della decisione di ammissione/rigetto delle gisutificazioni presentate	trasparenza	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		3	impugnabilità dell'atto da parte di terzi che possono aver subito danni (mancata possibilità di aggiudicazione)
stipula contratto	omissione dei controlli ex post	tracciabilità delle verifiche effettuate	trasparenza	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		4	invalidità del contratto da parte di terzi che possono aver subito danni

stipula contratto	inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente	uso di schemi di contratto approvati ex ante	regolamentazione	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		4	illegittimità del contratto
pubblicazioni relative alle norme sulla trasparenza	mancata pubblicazione dei dati obbligatori nei termini e con le modalità imposte dalle norme	individuazione dei dipendenti responsabili del procedimento e tracciabilità delle pubblicazioni	trasparenza	Dirigenti, P.O, Rup	permanente		3	sanzioni dalle autorità competenti e, se del caso, invalidazione della procedura

Servizio Demanio e Patrimonio

Ufficio: Espropri

Processo: Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio.

Area di rischio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
Individuazione indennità di esproprio	Alterazione del procedimento espropriativo mediante aumento dell'indennità di esproprio	Trasparenza nelle procedure di esproprio e coinvolgimento nella determinazione dell'indennità di esproprio di più soggetti.	trasparenza	Il Dirigente, PO, Rup	pemanente		3	Attribuzione di vantaggi economici a privati non dovuti.
		Attività formativa personale coinvolto.	formazione					

Ufficio: Pianificazione Territoriale

Processo: Verifica di conformità al PTCP degli strumenti urbanistici approvati dai Comuni, delle iniziative private produttive proposte dal Suap

Area di rischio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare alcuni soggetti.	Procedure amministrative sottoposte alla valutazione di più soggetti.	Trasparenza	Dirigente P.O., Rup	permanente		2	Disparità di trattamento. Attribuzioni vantaggi economici non dovuti.
	Rilascio provvedimenti in violazione di norme.							
	Omessa effettuazione dei controll.i							
	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie.							
	Mancato rispetto delle scadenze temporali.							

Ufficio:Patrimonio

Processo: Utilizzo del patrimonio edilizio dell'Ente

Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Privilegiare taluni soggetti all'utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Ente assecondando pressioni esterne.	Predisposizione di un Regolamento per l'utilizzo del patrimonio immobiliare	regolamentazione	Dirigente P.O., Rup	in corso		2	Disparità di trattamento. Attibuzioni vantaggi economici non dovuti.
		Attuazione di un costante monitoraggio relativo a situazioni di incompatibilità	controllo		in atto - permante			

Processo:Alienazioni di beni immobili. Perizie di stima valori beni immobili.

Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie.	Assunzione informazioni sui valori immobiliari da unica fonte (OMI) e presso i Comuni interessati attraverso atti amministrativi assunti ai fini della determinazione del calcolo IMU.	trasparenza	Dirigente P.O., Rup	permanente		3	Disparità di trattamento. Attibuzioni vantaggi economici non dovuti.
	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze.	Redazione di stima sulla base delle richieste pervenute in ordine cronologico.	trasparenza					

Processo: Concessioni in uso beni immobili

Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Discrezionalità nell'esame delle richieste	Trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà provinciale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione	trasparenza	Dirigente P.O., Rup	permanente		2	Disparità di trattamento. Attibuzioni vantaggi economici non dovuti.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Definizione di criteri standard per l'ottenimento del beneficio	regolamentazione					
	Scarsa trasparenza	verifiche	controllo					

Processo: Locazioni.

Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Fase 1

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali	Discrezionalità nell'intervento.	Attivazione del Controllo.	controllo	Dirigente P.O., Rup	permanente		2	Disparità di trattamento. Attibuzioni vantaggi economici non dovuti.
		Monitoraggio sulle segnalazioni	controllo					
		Verifiche a campione	controllo					
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.	formazione					

Processo: Locazioni.

Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Fase 2

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento.	Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi	controllo	Dirigente P.O., Rup	permanente		2	Disparità di trattamento. Attibuzioni vantaggi economici non dovuti.
	Discrezionalità nell'intervenire.	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	regolamentazione					
	Non rispetto delle scadenza temporali.	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	trasparenza					

Servizio tutti

Processo: Concessioni e convenzioni

Area di rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Definizione arbitraria delle modalità di concessione in uso, degli obblighi delle parti, dei requisiti richiesti al fine di favorire, penalizzare alcuni soggetti	1, Rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, 2. Definizione di requisiti e criteri oggettivi di assegnazione ; 3.Predisposizione di schemi di conenzioni	regolamentazione	Dirigente, PO, Rup	permanente		Probabilità: 2 Impatto:2Totale :2	Contenzioso con i concorrenti
	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/ informazione allo scopo di favorire alcuni soggetti	Maggiore diffusione e pubblicizzazione degli avvisi e dei criteri di assegnazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale della provincia	trasparenza	Dirigente, PO, Rup	permanente		Probabilità: 2 Impatto:2 Totale :2	Sanzione amministrativa
	Omissione o scarso controllo su attestazioni ed autodichiarazioni presentate ai fini della concessione	Verifica puntuale del possesso dei requisiti dichiarati	controllo	Dirigente, PO, Rup	permanente		Probabilità: 2 Impatto:2 Totale :2	Illegittimità atto di concessione

Servizio Dimenzionamento Scolastico etc.

Processo: gestione polizze assicurative e liquidazione sinistri fino a € 15.000,00

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

	Rischio specifico	Misura	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	valutazioni istruttorie discrezionali	creazione di criteri oggettivi per ammissione di responsabilità e istruttoria del procedimento (dall'avvio alla liquidazione)	regolamentazione	Dirigente; PO; Rup	permanente		3	disparità di trattamento
	Disparità di trattamento nei tempi di evasione delle pratiche	creazione di un database su cartella condivisa in cui le istanze vengono annotate in ordine di arrivo	trasparenza	Dirigente; PO; Rup	permanente		2	disparità di trattamento, agevolazioni

Servizio Viabilità

Ufficio trasporti

Processo: Rilascio autorizzazioni/Licenze/DIA: autorizzazione officine di revisione, autoscuole, agenzie pratiche auto, scuole nautiche, trasporto conto proprio

Fase 1: Acquisizione istanze di parte e Istruttoria | **Fase 2: Provvedimento conclusivo**

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	Fase 1 - Accettazione di false dichiarazioni e documentazione incompleta/irregolare, trattamento delle pratiche arbitrariamente (non in ordine cronologico di ricevimento e tempestivamente)	Verifica della documentazione prodotta, dei requisiti richiesti e delle autocertificazioni, crezione di un data base delle istanze e dello stato dei procedimenti in cartella condivisa, pubbliciazzazione della modulistica e dell'iter procedurale, intensificazione controlli anche mediante sopralluoghi, emanazione di circolari esplicative	controllo, semplificazione - trasparenza	Dirigente, P.O., Rup	permanente		4	disparità di trattamento, violazione delle norme vigenti, danno erariale (valori bollati e diriti di istruttoria)
	Fase 2 - emanazione del provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria	Relazione finale dell'esito dell'istruttoria; Motivazione dettagliata del provvedimento	regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente		2	disparità di trattamento - violazione della legge

SETTORE II

Servizio Gestione Finanziaria

Ufficio: Gestione Finanziaria

Processo: Apposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipolologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
Istruttoria per rilascio parere	Incompletezza atti rispetto a tutti gli elementi necessari ad esprimere il parere ovvero il visto di competenza	All'attività istruttoria di monitoraggio e controllo sugli atti, segue un secondo livello di approfondimento normativo e contabile, anche in raccordo con i Settori interessati	controllo - trasparenza	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Soventemente la tempistica di deposito degli atti rispetto alla data di relativa adozione/esecutività, impone una repentina attività di controllo	2	Adozione di determinazioni e di deliberazioni in assenza di regolare istruttoria
Rilascio parere	Possibili conseguenze in termini finanziari e patrimoniali a carico dell'Ente	Attività condotte di concerto con i Settori interessati volte all'adozione di eventuali atti di rettifica di provvedimenti in itinere	trasparenza	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Le azioni in argomento appaiono di particolare complessità, ancor più in virtù della definitiva entrata in vigore delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011	3	Necessità di adottare eventuali provvedimenti in autotutela
Uffici: Gestione Finanziaria e Cosap								
Processo: Gestione entrate								
Fase 1: Accertamento delle entrate extratributarie								
Fase 2: Verifica della correttezza dei versamenti eseguiti								
Fase 3 Istruttoria istanze di autotutela								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
istruttoria istanze di autotutela	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	1. Verifica su più livelli delle diverse attività istruttorie sottese alle realizzazione dell"attività; 2. Regolamenti provinciali e creazione focus tematici infrasettoriali volti alla risoluzione delle problematiche complesse emergenti; Attività di monitoraggio e controllo su campionamento requisiti di accesso ai piani di rateazione;	controllo - trasparenza - sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Ricorrendone le condizioni, è previsto il coinvolgimento dell'Avvocatura dell'Ente Locale, nonché il ricorso alla consultazione dell'anagrafe tributaria nazionale ed infine l'accesso a tutte le ulteriori banche dati dell'Ente Locale, oltre che a quelle di livello superiore	3	Adozione di provvedimenti non supportati da adeguata attività istruttoria
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle verifiche, da eseguirsi nei termini di legge sia pur alla luce delle esigue risorse umane e strumentali disponibili	controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente	E' necessario un incremento delle risorse umane impiegabili, oltre che un aggiornamento del sistema informatico in uso	3	Possibile superamento dei termini prescrizionali

Uffici: Gestione Finanziaria e Cosap

Processo: Attività di accertamento dell'evasione tributaria ed extratributaria, totale e parziale
Fase 1: Verifica evasori
Fase 2: Elaborazione liste di carico evasori

Area di rischio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

attività	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
controllo	Mancato accertamento totale o parziale dell'evasione	Creazione di supporti operativi, per la verifica dei potenziali evasori ai fini degli accertamenti i	semplificazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Occorre incrementare l'attività di integrazione delle diverse banche dati dell'Ente Locale	3	Possibile superamento dei termini prescrizionali
istruttoria	Discrezionalità nell'attività istruttoria	1. Elaborazione liste di carico delle posizioni di evasione potenziale in ordine di importo decrescente; 2. Verifica ed istruttoria delle singole posizioni i; 3. Attività di riscontro e verifica su più livelli	regolamentazione - controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente	La principale criticità rilevata nella esecuzione delle attività risulta connessa al parziale aggiornamento delle posizioni extratributarie	3	Errata mappatura di alcune posizioni tributarie ed extratributarie
	Individuazione di criteri di campionamento adeguati, alla luce delle esigue risorse umane e strumentali disponibili	Esecuzione di controlli su tutte le tipologie di utenza, partendo dalle posizioni di evasione di importo più elevato	controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Le difficoltà più rilevanti sono legate alla esiguità di risorse umane e strumentali impiegabili ed al mancato completamento del processo di interconnessione delle diverse banche dati	2	Attività di controllo non in linea con il potenziale esprimibile
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Svolgimento di focus group per risoluzione problematiche complesse ed assegnazione pratiche secondo l'ordine decrescente di importo della lista di carico dei potenziali evasori	sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	E' necessario un incremento delle risorse umane impiegabili, oltre che un aggiornamento del sistema informatico in uso	2	Potenziale, diversa disciplina di posizioni riconducibili alla medesima fattispecie
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controllo dei tempi di evasione delle verifiche, da eseguirsi nei termini di legge,nei casi previsti, sia pur alla luce delle esigue risorse umane disponibili	controllo	Dirigente, P.O., Rup	Intero anno	E' necessario un incremento delle risorse umane impiegabili, oltre che un aggiornamento del sistema informatico in uso	2	Possibile superamento dei termini prescrizionali

Servizio B.1 Bilancio e Programmazione

Ufficio: Bilancio

Processo: Bilancio di previsione								
Fase 1: Elaborazione proposta di bilancio								
Fase 2: Approvazione da parte del Consiglio Provinciale								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**

	Erronea istruttoria, inesatta verifica congruità delle poste in bilancio rispetto alle previsioni ed alle eventuali variazioni	Verifiche e controlli da eseguire su diversi livelli	controlli	Dirigente, P.O., Rup	permanente	processo di riscontro in ordine alla correttezza delle somme iscritte in bilancio, prende avvio sin dal ricevimento delle relative richieste da parte dei dirigenti dell'Ente, per poi proseguire in tutte le successive fasi di elaborazione dei documenti di programmazione	1	Possibili sperequazioni nella ripartizione delle risorse finanziarie disponibili

Ufficio: Economato

Processo: Gestione economale: approvvigionamenti e forniture per assicurare il regolare funzionamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente								
Fase 1: Definizione dei beni e servizi da acquistare per il funzionamento dell'Ente								
Fase 2: Attività negoziale volta ad all'acquisizione di beni e servizi per assicurare il regolare funzionamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente								
Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Ricorso al Mercato Elettronico in tutti i casi possibili; nelle ipotesi residue, attuazione del principio della rotazione degli operatori coinvolti con ricorso a procedure negoziate	regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	La principale criticità risulta connessa alla tempestività richiesta nella evasione delle forniture	3	Non adeguata applicazione dei principi di rotazione, parità di accesso, trasparenza, etc.
	Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del criterio per la individuazione del contraente	Fissazione parametri per la valutazione delle proposte pervenute a seguito di procedura negoziata nei casi di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché dei criteri nelle altre ipotesi di legge	regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	La possibilità di procedere ad affidamenti di beni e servizi mediante procedure aperte, risulta inscindibilmente connessa alla tempistica delle disponibilità delle necessarie risorse finanziarie e di cassa, esigue in virtù della persistente situazione emergenziale post sisma, nonché in conseguenza dei tempi di approvazione del Bilancio dell'Ente, con il quale le risorse stesse vengono stanziate	3	Non tempestiva individuazione del soggetto affidatario dei beni e dei servizi richiesti
	Non rispetto delle scadenze temporali nell'acquisizione di beni e servizi	Monitoraggio e controllo dell'ordine di trasmissione delle richieste di fornitura e azioni di sollecitazione nei confronti dei dirigenti competenti all'inoltro di quelle periodiche nei tempi necessari a garantirne la puntuale evasione, espletando gli iter di gara previsti		Dirigente del Settore, Responsabile del Servizio, Responsabile dell'ufficio	permanente	Le azioni previste devono necessariamente considerare le risorse di Bilancio e la tempistica della relativa disponibilità	3	Tardivo approvvigionamento dei beni e servizi richiesti
	Ufficio: Economato							
Processo: Maneggio Valori								
Fase 1: Prelevamento dal fondo cassa economale								

Fase 2: Verifica di cassa trimestrale								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
monitoraggio	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controllo dei tempi di adempimento	sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Il rispetto della tempistica risulta strettamente connesso alla tempestività con la quale i settori interessati provvedono al deposito delle somme ovvero dei valori ovvero ancora degli eventuali beni rinvenuti	2	Prolungamento dei tempi di deposito dei valori e dei beni presso la cassa economale
registrazione	Gestione discrezionale delle disponibilità	Registrazione dell'avvenuto deposito delle somme ovvero dei valori ovvero ancora dei beni, in presenza dell'agente incaricato o del depositante	trasparenza	Responsabile dell'ufficio	permanente	Al fine di scongiurare il rischio ipotizzato, si provvede con cadenza settimanale alla verifica della regolare tenuta del registro di cassa	3	Utilizzo improprio di risorse dell'Ente Locale

Ufficio: Entrate Tributarie

Processo: Gestione entrate								
Fase 1: istruttoria								
Fase 2: riscossione								
Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	Rischio specifico	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	1. Verifica su più livelli ; 2. Regolamenti provinciale e creazione focus tematici infrasettoriali volti alla risoluzione delle problematich 3. Attività di monitoraggio e controllo su campionamento requisiti di accesso ai piani di rateazione;	controllo - regolamentazione - sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente, P.O., Rup	permanente	Ricorrendone le condizioni, è previsto il coinvolgimento dell'Avvocatura dell'Ente Locale, nonché il ricorso alla consultazione dell'anagrafe tributaria nazionale ed infine l'accesso a tutte le ulteriori banche dati dell'Ente Locale, oltre che a quelle di livello superiore	3	Adozione di provvedimenti non supportati da adeguata attività istruttoria
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle verifiche, da eseguirsi nei termini di legge sia pur alla luce delle esigue risorse umane e strumentali disponibili	controllo	Dirigente, P.O., Rup	Intero anno	E' necessario un incremento delle risorse umane impiegabili, oltre che un aggiornamento del sistema informatico in uso	3	Possibile superamento dei termini prescrizionali
Processo: Reclutamento personale								
Area di rischio: RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE								
attività	**Rischio specifico**	**Misure**	**Tipologia**	**Responsabilità**	**Tempistica di attuazione**	**Note**	**Indice di rischio**	**Conseguenze**

pubblicazione avviso	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	massima diffusione dell'avviso	trasparenza - regolamentazione	Dirigente, P.O., Rup	in atto		1	disparità di trattamento
procedura concorsuale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	criteri di valutazione chiari da predeterminare prima delle prove e riportare nei verbali di commissione	trasparenza	commissione	in atto		3	favoritismi
	Nomina di commissari compiacenti	rotazione nella nomina di commissari	rotazione	Dirigente,	in atto		3	procedimento viziato

Ufficio: Gestione giuridica del personale

Processo: Calcoli premi di produttività/risultato ed erogazione dei premi

Area di rischio: RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

attività	Rischio specifico	Misure		Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
richiesta ed acquisizione documentazione relativa al processo di valutazione	Fase1 Scarsa trasparenza dell'operato	informatizzazione dei processi - pubblicazione condivisione dell'attività tra più dipendenti addetti all'ufficio	semplificazione - trasparenza	Dirigente, P.O., Rup	intero anno		1	disparità di trattamento
Calcolo dei premi da erogare	Fase 2 Falsa applicazione dei dati acquisiti	informatizzazione dei processi - pubblicazione condivisione dell'attività tra più dipendenti addetti all'ufficio	semplificazione - trasparenza	Dirigente, P.O., Rup	intero anno		3	disparità di trattamento

Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale

Ufficio: Stipendi

Processo: Elaborazione stipendiale e oneri riflessi

Area di rischio: RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

	Rischio specifico	Misure	tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze
	erroneo calcolo	procedura informatizzata e verifiche attuate da soggetti diversi	semplificazione - verifiche	Dirigente, P.O., Rup	permanente		3	disparità di trattamento
	False attestazioni	archivio pratiche dei dipendenti con tutta la documentazione a supporto dell'attività espletata	controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente		3	danno erariale

Ufficio: Pensioni

Processo: Sistemazione posizione contributiva e collocamento a riposo

Fase 1: Determinazione dei contributi previdenziali

Fase 2: Collocamento a riposo

Area di rischio: RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

	Rischio specifico	Misure	Tipologia	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note	Indice di rischio	Conseguenze

	Fase1 Manipolazione dei dati	intervento di più soggetti operativi archivio pratiche dei dipendenti con tutta la documentazione a supporto dell'attività espletata	trasparenza - controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente		3	danno erariale
	Fase 2 Disomogeneità nel controllo dei requisiti per il collocamento a riposo	intervento di più soggetti operativi archivio pratiche dei dipendenti con tutta la documentazione a supporto dell'attività espletata	trasparenza - controllo	Dirigente, P.O., Rup	permanente		3	disparità di trattamento

ALLEGATO 3

SEZIONE TRASPARENZA

Elenco degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza
Adempimenti connessi alle novità normative di cui al D. Lgs. 97/2016
(Linee guida dell'ANAC, delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016)

ALLEGATO X) PROVINCIA DI PESCARA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022, SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimennto normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Struttura responsabile dell'elaborazione e della fornitura del dato**	**Referenti di Settore Responsabili della pubblicazione on line**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCTT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Struttura a supporto del RPCT	Struttura a supporto del RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione bilancio per il Dup, RPC per gli obiettivi	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore II – Servizio Gestione giuridica del personale	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Settore II	Segreteria Generale Settore II
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale - Uffici della presidenza del Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio

			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio

					relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 *(I dati sono riferiti solo al Segretario Generale, ai Capi Dipartimento e ai Dirigenti, come indicato dallo "Schema di linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n 33/2013", come modifcato dal D. Lgs. n. 97/2016, pubblicato sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016)*	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Segreteria Generale Uffici della presidenza del Consiglio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non dovuto	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che	Nessuno	Dato non dovuto	

				nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le sanzioni vengono emesse dall'ANAC, la segnalazione viene effettuata dal RPC	Struttura di supporto al RPC
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II-Uffici della presidenza del Consiglio	Settore II-Uffici della presidenza del Consiglio
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza del	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale	Settore II- Servizio Gestione giuridica del Personale a
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	referenti settore di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale, Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:			

	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale.	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigenti	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segnalazione all'A.N.A.C. da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione o della Trasparenza	Struttura di supporto al RPC
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale	Settore II – Servizio gestione giuridica del personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				Per ciascuno degli enti:			

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti pubblici di questo genere	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio gestione partecipate	Settore II – Servizio gestione partecipate
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia non controlla Enti di diritto privato di questo genere	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato

		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			i referenti del settore interessato

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		i referenti del settore interessato
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		i referenti del settore interessato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore I- Servizio contratti	Settore I- Servizio contratti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	settore I	settore I
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Settore II – Servizio Gestione Bilancio e programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di valutazione	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di revisione amministrativa e contabile	Segreteria Generale - Servizio gestione partecipate
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale - Avvocatura	Segreteria Generale - Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Generale - Avvocatura	Segreteria Generale - Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria Generale - Avvocatura	Segreteria Generale - Avvocatura

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza della Provincia	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non di competenza della Provincia	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II- Servizio Gestione finanziaria	Settore II- Servizio Gestione finanziaria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non obbligatorio per la Provincia	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	Settore I
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Polizia Provinciale	Polizia Provinciale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sito internet del Ministero	Polizia Provinciale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza della Provincia	

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza della Provincia	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza della Provincia	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non di competenza della Provincia	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per quanto di competenza	Tutti i Settori per quanto di competenza
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Struttura di supporto al RPC

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze	Tutti i settori in relazione alle specifiche competenze

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 4

TIPOLOGIA DI SANZIONI	**SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI**	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
		SANZIONI DERIVANTI DA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
		SANZIONI DI PUBBLICAZIONE
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	**SANZIONI PREVISTE**
ART.15 **"OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI**	

DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA” **RESPONSABILITÀ A CARICO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI**	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
ART. 22 **“ SANZIONI A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI DI DIRITTO** **PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E** **PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO”** **SANZIONI A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI VIGILATI DA P.A.**	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	

ART. 28 **“PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI”** **SANZIONI A CARICO DEI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI**	
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell’anno
ART. 46 **“VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – SANZIONI”** **RESPONSABILITÀ A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

ART. 47 **“SANZIONI PER CASI SPECIALI”** **RESPONSABILITÀ A CARICO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell’ amministrazione o degli organismi interessati
ART. 47 **“ SANZIONI PER CASI SPECIFICI”** **RESPONSABILITÀ A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA,** **DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**	

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
ART. 47 **"SANZIONI PER CASI SPECIFICI"** **SANZIONI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI DI SOCIETA**	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	

PROVINCIA DI PESCARA

Allegato alla Decreto n. DDP-2020-0000010 del 31/01/2020

Oggetto: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valere per il triennio 2020-2022. Approvazione

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

Parere sulla regolarità tecnica: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, lì 30/01/2020

Il Responsabile
f.to DR. MICHELE FRATINO

Parere sulla regolarità contabile: Positivo

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Pescara, lì 31/01/2020

Il Responsabile
f.to Dott.ssa VALENTINA LONGO

PROVINCIA DI PESCARA

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
f.to ANTONIO ZAFFIRI

Segretario Generale
f.to DR. MICHELE FRATINO

Certificato di pubblicazione e trasmissione ai capigruppo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, dove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi, dal giorno 06/02/2020

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

Pescara, lì 06/02/2020

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI

Certificato di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 31/01/2020

Essendo stata dichiarata immediatamente esguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Pescara, lì 31/01/2020

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI

Certificato di avvenuta pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06/02/2020 al 21/02/2020

Pescara, lì 21/02/2020

Il Responsabile
f.to Dott.ssa ELISA GIZZARELLI