



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO B**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI:**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO/PROTOCOLLO E URP**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

## Progetto n. 5

### Servizi di carattere generale

### Obiettivo relativo ad attività consolidate

UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO		
1	a) Servizi di protocollazione e digitalizzazione informatica della posta in arrivo, successivo smistamento agli uffici. Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo; b) Eventuale gestione del trasferimento di serie archivistiche dalla Provincia alla Regione per il rientro delle deleghe regionali. c) Riordino magazzino di via Navigazione interna mediante sistema di archiviazione con inscatolamento faldoni.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Conferma adesione servizio di "posta Pick-Up" e "Posta Easy" con Poste Italiane per la gestione del servizio di consegna e prelievo della posta per l'anno successivo.	Entro dicembre

UFFICIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI		
4	Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio on-line.	Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti

SEGRETERIA GENERALE		
5	<p><del>Coordinamento delle attività relative all'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi:</del></p> <p><del>a) Aggiornamento informative sul trattamento dati personali, in recepimento del Reg.to 2016/679, mediante redazione di Informativa standard, da inviare ai Settori;</del></p> <p><del>b) Formazione calendario degli audit dal DPO con tutti i Settori dell'Ente per il monitoraggio e rilevazione dei trattamenti dei dati personali effettuati nell'Ente, sia in qualità di Titolare del trattamento sia come responsabile esterno del trattamento;</del></p> <p><del>c) Redazione modulistica per la nomina dei responsabili esterni dei trattamenti e degli incaricati interni;</del></p> <p><del>d) Redazione proposta decreto di delega ai fini privacy, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003;</del></p> <p><del>e) Formazione calendario per la formazione ai dirigenti ed ai dipendenti interni in materia di protezione dei dati personali, in collaborazione col il Servizio Risorse Umane;</del></p> <p><del>f) predisposizione testo regolamento sul trattamento dei dati personali.</del></p> <p style="text-align: center;"><b>AZIONE ELIMINATA</b>  <b>(in quanto è stata completata nel 2019)</b></p>	<p><del>a) entro febbraio</del></p> <p><del>b-c-d-e) entro aprile</del></p> <p><del>f) entro novembre</del></p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog	Responsabile Spesa	Stn Definitivo Comp
10210302169	0	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI	1	2	TURCATO GIAN PAOLO	27.000,00

**Indicatori:**

<b>Ufficio archivio-spedizione-protocollo</b>	
Azione 1	a) Puntuale gestione delle procedure, anche informatiche, per il funzionamento dei servizi Archivio, Protocollo, Spedizione, nel rispetto dei termini previsti dalla determina organizzativa per i vari procedimenti; b) Nel caso di rientro di deleghe regionali formazione di elenchi di serie archivistiche da trasferire. L'indicatore è subordinato all'effettiva operatività e alle tempistiche di attuazione del rientro di ogni singola delega. c) Inscatolamento faldoni e classificazione scatoloni.
Azione 2	Liquidazione fatture
Azione 3	Adozione determinazione
<b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>	
Azione 4	Rispetto dei termini previsti
<b>Segreteria Generale</b>	
Azione 5	Rispetto dei termini previsti

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
Area Affari generali e Sistemi informativi  
Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP  
Dirigente: dott. Gian Paolo Turcato

## Progetto n. 6

<b>Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>
---

Obiettivo relativo ad attività consolidate

	Azioni	Tempi
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>		
1	Gestione Servizio di “Prima accoglienza” presso le sedi di: <ul style="list-style-type: none"><li>piazza Antenore – vengono curati il ricevimento, la registrazione delle persone che accedono agli uffici ed il ricevimento della corrispondenza che viene consegnata da e per l'ufficio protocollo;</li><li>piazza Bardella - vengono curati il ricevimento, la registrazione delle persone che accedono agli uffici ed il ricevimento della corrispondenza che viene consegnata da e per l'ufficio protocollo, smistata la corrispondenza ai piani, gestito il parco automezzi e controllato l'accesso al garage;</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione dei punti informativi “Uffici Relazione con il Pubblico” (front office e back office) di piazza Antenore e piazza Bardella. Le azioni sono: <ul style="list-style-type: none"><li>il reperimento, la catalogazione d'informazioni e la diffusione al pubblico mediante contatto diretto, telefonico, mail e web;</li><li>distribuzione di materiale informativo e promozionale;</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione dello sportello Europe Direct. Diffusione informazioni europee e consegna materiale informativo agli utenti.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione registro degli accessi – Amministrazione trasparente	Aggiornamento trimestrale
5	Aggiornamento del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con l'Ufficio Stampa e con il Settore Sistemi Informativi.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Aggiornamento continuativo della sezione Web “trasparenza” secondo il disposto della L. 33/2013, in collaborazione con il RPCT e organizzazione della giornata della trasparenza	Durante l'intero arco dell'anno
7	Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni	31 maggio e 30 novembre
8	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all'utenza
9	Gestione contratto servizio prima accoglienza.	Durante l'intero arco dell'anno

	Azioni	Tempi
--	--------	-------

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
10	<b>RetEventi</b> Diffusione delle iniziative culturali, presenti nel territorio mediante l'implementazione della piattaforma informatica DMS (Destination Management System), adottata dalla Regione Veneto. Aggiornamento del portale <a href="http://reteventi.provincia.padova.it/">http://reteventi.provincia.padova.it/</a> . In corso d'anno migrazione del calendario degli eventi sul portale della Provincia.	Durante l'intero arco dell'anno
11	<b>Sagre &amp; Feste</b> Promozione della conoscenza delle sagre e feste organizzate nel territorio da Comuni/ProLoco/Associazioni/Parrocchie mediante l'implementazione della piattaforma informatica.	Durante l'intero arco dell'anno
12	<b>Reception</b> Affidamento del nuovo servizio.	Prima della scadenza del contratto in corso

#### Risorse finanziarie:

Spese

Indicatori:

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
Azioni 1,2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Aggiornamento sezione dedicata del sito istituzionale Eventuale trasmissione richieste degli utenti al soggetto capofila di Europ Direct (Comune di Venezia)
Azione 4	Aggiornamento registro degli accessi
Azione 5	N.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 6	N.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 7	Aggiornamento del registro ed adozione delle determinazioni entro le scadenze indicate.
Azione 8	Rinnovo abbonamenti
Azione 9	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa in generale.
Azione 10	Inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale della piattaforma DMS
Azione 11	Validazione del 100% delle iniziative pertinenti comunicate dai Comuni e dalle Pro Loco nel programma di caricamento Sagre e Feste Edizione 2020.
Azione 12	Adozione determina di affidamento del nuovo servizio in tempo utile per garantire la continuità dello stesso.

Responsabile del Progetto: dott. Gian Paolo Turcato



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO B**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI:**

**UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Ufficio Prevenzione corruzione e trasparenza**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 1**

<b>Aggiornamento PTPC</b>
---------------------------

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della sezione Trasparenza. L'obiettivo è quello di apportare i necessari adattamenti a seguito di modifiche legislative e di modifiche organizzative interne, di proposte di miglioramento conseguenti il monitoraggio dell'andamento del Piano in essere e di quelle proposte dai Dirigenti, in funzione delle esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della propria struttura organizzativa
---

	Azioni	Tempi
1	Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 nonché di deliberazioni A.N.A.C.	Durante l'anno
2	Monitoraggio osservanza degli obblighi stabiliti nella tabella Monitoraggi allegata al P.T.P.C. 2019-2021 da parte della struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.	Durante l'anno
3	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro l'anno
4	Collaborazione con O.I.V. finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza	Entro data fissata da ANAC
5	Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e trasmissione della medesima all'organo di indirizzo politico	Entro data fissata da ANAC
6	Predisposizione bozza elaborati per aggiornamento del P.T.P.C. <del>2020-2022</del> <b>2021-2023.</b>	Entro fine anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	-

Indicatori:

Azioni da 1 a 6	Rispetto dei termini previsti
-----------------	-------------------------------

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO B**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PROGETTO INTERSETTORIALE E CONDIVISO RELATIVO A  
OBIETTIVI STRATEGICI**





## *Provincia di Padova*

### **AREA DEL TERRITORIO Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

### **AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI Servizio SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigenti Responsabili:  
Dott. RENATO FERROLI  
Dott. GIAN PAOLO TURCATO

#### **Progetto Intersettoriale n. 2**

##### **Titolo del progetto: Open Data Padova**

La Regione del Veneto, in linea con quanto dettato dall'Unione Europea e da AgID nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021, attribuisce un ruolo fondamentale ai dati della Pubblica Amministrazione (PA), in considerazione del fatto che essi sono un bene economico proprio, assimilabile alla categoria dei beni comuni.

Le esternalità positive legate all'informazione e alla conoscenza, crescono in misura più che proporzionale in ragione della loro diffusione. Per questo motivo, l'Europa e i suoi Stati hanno avviato, nel corso degli anni, varie iniziative volte a valorizzare l'informazione della PA, attivando strategie per aumentarne la diffusione e il libero utilizzo anche per scopi economici, fatte salve le limitazioni previste per i dati personali ed altre categorie di dati particolari e quelli coperti da diritti per l'utilizzo. Il paradigma dei "dati aperti" (Open Data) si riferisce ad una categoria di dati senza restrizioni di accesso e riutilizzo, la cui maggior diffusione ne aumenta il valore intrinseco e genera le esternalità positive sopra menzionate.

##### **Obiettivo strategico**

Definire un modello organizzativo ed operativo finalizzato alla valorizzazione e condivisione del patrimonio informativo della Provincia di Padova, attraverso l'utilizzo di Open Data, in linea con le direttive Europee, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le linee guida di AgID per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e le Linee guida per l'ecosistema regionale veneto degli Open Data.

	Azioni	Tempi
1	Identificazione del gruppo di lavoro (Team Open Data) dedicato alla gestione degli Open Data e alla loro promozione e diffusione. <b>(Servizio SI 100%)</b>	Entro <del>Febbraio</del> <b>Aprile 2020</b>



## Provincia di Padova

2	Definizione di un modello per la gestione del sistema degli Open Data della Provincia, dettagliato nei seguenti punti, in linea con quanto adottato dalla Regione del Veneto: 1) Identificazione 2) Analisi 3) Monitoraggio e mantenimento <b>Attività a cura del Servizio SIT (50%)</b> 4) Sistema di pubblicazione 5) Gestione delle tecnologie <b>Attività a cura del Servizio SI (50%)</b>	Febbraio – <del>Giugno</del> <b>Luglio</b>
3	Test di identificazione ed analisi: dopo aver selezionato una o più aree tematiche campione (es. ambiente, governo del territorio, trasporti, viabilità, etc), verrà effettuata una ricognizione per identificare ed analizzare le informazioni disponibili, ai fini di verificarne l'idoneità alla pubblicazione in formato aperto (in termini di possibili limitazioni d'uso). Per tale azione, che potrà comportare il coinvolgimento dei Settori, ci si avvarrà anche della documentazione acquisita ai fini della implementazione del registro del trattamento dei dati del GDPR. I test serviranno anche a definire in linea di massima l'impegno nell'attività di costituzione e mantenimento del sistema. <b>Attività a cura del servizio SIT (100%)</b>	<del>Giugno</del> <b>Luglio</b> - Dicembre
4	Scelta del sistema di metadatozione e pubblicazione degli Open Data Saranno comparate diverse soluzioni, basate sull'utilizzo di piattaforme già esistenti (dati.gov, geodati.gov, dati.veneto.it) ovvero con la realizzazione di un sistema autonomo ma conforme alle indicazioni AgID (DMS CKAN). <b>Attività a cura del Servizio SI (40%)</b> Le classi informative identificate ed analizzate nell'azione 3 saranno convertite nel formato più opportuno e metadate secondo il profilo DCAT-AP_IT, validate e pubblicate nella piattaforma scelta. <b>Attività a cura del servizio SIT (50%)</b> Si svolgeranno degli approfondimenti sul web semantico e nella scelta delle soluzioni, sarà valutata anche la possibilità di implementare dei LOD (Linked Open Data). <b>Attività a cura del Servizio SI (10%)</b>	Luglio - Dicembre

### Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 80110301396		Dott. Renato Ferroli
S 80110302397		Dott. Renato Ferroli
S 80110302398		Dott. Renato Ferroli
S 80110401400		Dott. Renato Ferroli
S 80110402399		Dott. Renato Ferroli
S 80120203241		Dott. Renato Ferroli

### Indicatori:

1. Redazione del documento di costituzione del gruppo, con l'indicazione di ruoli e competenze.	Servizio SI
2. Redazione di un documento contenente le linee guida per la implementazione del modello. Parte 1: analisi del contesto e identificazione di un modello organizzativo Parte 2: descrizione dei possibili sistemi di gestione e tecnologie	Parte 1: Servizio SIT Parte 2: Servizio SI
3. Selezione di almeno due aree tematiche e 10 classi informative da rendere come Open Data. Compilazione delle schede di analisi sui dati, come da modello definito nell'azione 2.	Servizio SIT



## *Provincia di Padova*

---

4. Scelta del sistema di metadatazione e pubblicazione degli Open Data. Parte 1: Redazione di un documento di comparazione tra le diverse soluzioni, con indicazione della scelta reputata più opportuna. Parte 2: Documento di avvenuta conversione e metadatazione Parte 3: Redazione di un documento su vantaggi e criticità dei LOD	Parte 1: Servizio SI Parte 2: Servizio SIT Parte 3: Servizio SI
--	---

**Responsabili del progetto: Dott. Renato Ferroli e Dott. Turcato Gian Paolo**



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO B**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area \_\_\_\_\_

Responsabile: \_\_\_\_\_

## Progetto n. 1 (NUOVO PROGETTO)

### ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo relativo ad attività consolidate

*La presente scheda recepisce le azioni previste dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2020-2022.*

**ANTICORRUZIONE** – L. 190/2012:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

**TRASPARENZA** – D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**MONITORAGGIO MISURE:** sulla base dell'allegato I al PTPC anno precedente.

	AZIONI	Tempi
1	Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza (Risorse Umane)	Entro l'anno
2	Osservanza e messa in atto delle misure di prevenzione del rischio indicate negli allegati C “Mappatura processi” e C-bis “Misure trasversali” del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC) 2020-2022. (Aree / Servizi)	Durante l'anno
3	Pubblicazione e costante aggiornamento dati ed informazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013, secondo le scelte operative ed informatiche dell'Ente, indicate negli allegati al PTPC – sezione trasparenza. (Aree / Servizi)	Vedi sezione PTPC
4	Attività di controllo sugli adempimenti in tema di redazione PTPC e obblighi di trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati, alla luce delle determinazioni ANAC (Risorse finanziarie)	Entro l'anno
5	Acquisizione al fascicolo personale della dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. (Il relativo modulo è stato trasmesso al Servizio Risorse Umane con nota prot. 17722 del 13.3.2019). (Risorse Umane)	Durante l'anno, al momento della cessazione dell'incarico
6	Inserimento, nelle lettere di affidamento di incarico a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o nelle lettere o contratti per l'affidamento di beni, servizi o realizzazione di opere, della seguente postilla: “L'affidatario è a conoscenza e si obbliga ad informare i collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni, servizi od opere, che la Provincia di Padova ha messo a disposizione un sito per la segnalazione di illeciti all'indirizzo web : <a href="https://segnalazioneilleciti.provincia.padova.it">https://segnalazioneilleciti.provincia.padova.it</a> ” (Aree / Servizi)	Durante l'anno, nelle lettere di incarico o nei contratti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

Area \_\_\_\_\_

Responsabile: \_\_\_\_\_

7	Monitoraggio applicazione misure anticorruzione del PTPC anno precedente, su richiesta del RPCT. (Aree / Servizi)	Entro 15 febbraio
---	--	-------------------

**RISORSE FINANZIARIE:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-----	-----	-----

**INDICATORI:**

1	Affidamento incarico docenza esterna per la somministrazione di corsi in materia di anticorruzione e trasparenza
2	Applicazione misure
3	Adempimento obblighi di pubblicazione i Amministrazione trasparente. Rispetto termini di pubblicazione
4	Ricognizione stato attuazione adempimenti partecipate ed enti controllati mediante questionario predisposto da RPCT, (vedi nota prot. 87541 del 29.11.2018).
5	Acquisizioni dichiarazioni impegnative dipendenti cessati dal servizio
6	Avvenuto inserimento della clausola per la segnalazione di illeciti nelle lettere di invito e nei contratti.
7	Risposta alla richiesta di verifica del monitoraggio delle misure anticorruzione relative all'anno precedente.

**Responsabile del progetto:**