



PROVINCIA DI PADOVA

AGGIORNAMENTO

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 – 2018

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, lo Stato italiano ha attuato l'art. 6 della convenzione O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e gli artt. 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999. Le finalità della legge sono quelle di:

- adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali;
- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni, la legalità e l'imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

2. Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 istituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione in capo alla CIVIT, fra i cui compiti vi è l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione nonché compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle attività di prevenzione.

Successivamente la CIVIT diventa ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 101/2013 convertito in L. n. 125/2013.

Con il D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, si attua il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC.

3. Strumenti di prevenzione

Gli strumenti di programmazione ed attuazione del sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione sono individuati:

- sia a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- sia a livello decentrato, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il suo aggiornamento annuale, che ogni pubblica amministrazione deve adottare.

4. Piano Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT), con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il suddetto P.N.A. ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale, lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2015 del PNA, con il quale intende fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente Piano del 2013.

Obiettivo dell'aggiornamento, in attesa dell'adozione del nuovo PNA 2016-2018, è il miglioramento della qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche finalizzato all'introduzione di eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto anticorruzione a livello sistemico.

5. Concetto di corruzione

Dalla lettura del P.N.A. si evince che la Corte dei Conti ha posto in evidenza che la corruzione è divenuta un fenomeno politico-amministrativo-sistemico, che pregiudica, da un lato, il prestigio, l'imparzialità ed il buon andamento e la legittimazione stessa della pubblica amministrazione, e, dall'altro, l'economia della Nazione.

La stessa Corte dei Conti evidenzia che la risposta non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.

L'aggiornamento 2015 al PNA conferma la definizione di corruzione già contenuta nel PNA del 2013. Definizione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni, di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura degli interessi generali a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari nonché a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La corruzione, declinata sotto il profilo economico, rappresenta una tassa occulta che impoverisce il paese sul piano economico, politico, culturale e ambientale, comporta rischi per la credibilità della nostra economia, per la tenuta della nostra immagine all'estero, per gli investimenti nel nostro Paese.

6. Obiettivi strategici del P.N.A.

Il P.N.A., nell'ambito delle strategie di prevenzione, stabilisce che ogni pubblica amministrazione, nonché gli enti collegati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c., deve perseguire i seguenti obiettivi strategici:

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

7. Responsabile della Prevenzione

Con Decreto Presidenziale n. 46 di reg. del 29 dicembre 2014 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, ed il responsabile della trasparenza, in attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in capo ad un unico soggetto, individuato nel Dott. Gian Paolo Turcato, Dirigente dell'Ente medesimo.

Con successivo decreto del Presidente n. 16 del 17 febbraio 2016 i predetti incarichi sono stati confermati.

Attualmente il Responsabile non è dotato di una struttura organizzativa di supporto, stante la carenza di personale evidenziata nell'analisi del contesto interno.

8. Intesa in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013

L'intesa, sancita ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n. 190/2012, stabilisce gli adempimenti di competenza di regioni, province autonome di Trento e Bolzano, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini volti all'attuazione della legge in parola e dei decreti legislativi di attuazione della legge

medesima (D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013). Rimane ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del PNA (anche per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo dei predetti enti) per quanto non previsto nell'intesa.

9. Processo di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 24 di reg. del 17 febbraio 2014 è stato adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Padova, periodo 2013-2016.

Con decreto del Presidente della Provincia n. 63 del 22 maggio 2015 è stato approvato l'aggiornamento del Piano per il triennio 2015-2017.

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Consiste in un programma di attività con l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi unitamente all'attività di vigilanza quanto all'effettiva applicazione e quanto all'efficacia preventiva della corruzione.

L'obiettivo del Piano è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale interno, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, finalizzato a prevenire attività illegittime o illecite, interne od esterne all'Ente.

In tal modo si promuove un maggiore bilanciamento tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo degli organi di governo, da un lato, e quelle di natura gestionale dei dirigenti, dall'altro, cui fanno da cerniera il sistema dei controlli interni e le misure di prevenzione del Piano, unitamente al sistema sanzionatorio previsto dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti legislativi emanati in attuazione della legge medesima.

Il Piano in parola, unitamente al sistema dei controlli interni, di cui più avanti, intende promuovere una cultura organizzativa e programmatoria in un contesto di miglioramento dei processi decisionali dell'Ente. In questo senso si può affermare che il sistema di prevenzione ed organizzazione introdotto dalla L. 190/2012, si assimila al sistema della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui alla L. 231/2001 nonché dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente aggiornamento intende recepire le indicazioni integrative di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (contenente indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al PNA approvato con delibera n. 72/2013) e del comunicato del Presidente ANAC del 16.12.2015, compatibilmente all'esiguità del tempo a disposizione per la redazione del medesimo ed in relazione al non chiaro assetto delle competenze funzionali della Provincia per effetto della L. 190/2014 e della L.R. n. 19 del 29 ottobre 2015 relativa, quest'ultima, al riordino delle funzioni amministrative provinciali, ed alla successiva attuazione per il trasferimento/ricollocaimento del personale provinciale in esubero.

La collaborazione del personale dirigenziale alla stesura del nuovo Piano di cui trattasi è passata attraverso una richiesta scritta del Responsabile per la prevenzione della corruzione in ordine ad una verifica, per quanto di competenza di ciascun dirigente, sull'attuazione del precedente Piano nonché, sulla base dell'esperienza maturata, la proposizione di eventuali aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie per adeguare il Piano medesimo ai principi stabiliti dalla L. 190/2012 nonché all'aggiornamento al PNA di cui alla precitata determinazione ANAC.

In particolare è stato chiesto di fornire elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio oltre quelli già indicati nel Piano approvato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello del rischio, correlata alle aree di rischio obbligatorie, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle misure obbligatorie indicate nell'Allegato C);
- proposizione di modifiche alle misure obbligatorie;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- individuazione e proposizione di eventuali ulteriori misure, oltre a quelle obbligatorie e trasversali, da inserire nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

Sulla base delle risposte pervenute risulta in linea generale che tutte le misure obbligatorie e trasversali sono state rispettate nonché l'adeguatezza dei principi stabiliti dal Piano stesso.

Si conferma, in via generale, la difficoltà operativa e gestionale nell'applicare la misura della rotazione degli incarichi a motivo del ridotto numero di personale a disposizione nella propria struttura e della specificità delle competenze del medesimo, ulteriormente aggravata dall'attuazione dei processi di mobilità conseguenti l'attuazione del ridisegno degli enti di area vasta. Si deve inoltre aggiungere che, a partire dal 2012, per espressa previsione normativa, la Provincia non può effettuare assunzioni di personale. Pur in presenza di tali difficoltà, si è dato luogo ad una rotazione del personale nell'ambito del Servizio Gare e Contratti e, parzialmente, in altri Settori/servizi a causa dei processi di mobilità esterna del personale. Alcuni dirigenti hanno proposto delle modifiche a taluni sub-processi e l'introduzione di altri sub-processi connessi a quelli indicati dalla determinazione ANAC n. 12/2015, peraltro accolte. L'OIV, nominato con decreto del Presidente n. 12 di reg, del 17.02.2016, ha espresso parere favorevole in ordine all'aggiornamento del Piano di cui trattasi, nella riunione del 08/04/2016.

Il Piano presenta i seguenti ambiti:

- A) **Soggetti** (Presidente della Provincia; Responsabile della prevenzione; Referenti per la prevenzione; Dirigenti; Organismo Indipendente di Valutazione; Ufficio Procedimenti Disciplinari; tutti i dipendenti dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente), vedi Allegato A;
- B) **Aree di rischio** (si intendono sia quelle preventivamente individuate come obbligatorie dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, sia quelle che emergono a seguito della valutazione del rischio sui singoli processi svolti nell'Ente) vedi Allegato B;
- C) **Misure obbligatorie ed ulteriori** (per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sia quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o dal PNA sia quelle ulteriori ritenute necessaria o utili. Per ciascuna misura viene indicato il responsabile per l'attuazione ed il termine per l'attuazione (vedi Allegato C);
- D) **Misure trasversali** si intendono le misure che riguardano tutti i processi in generale e che devono osservare tutti i Settori (vedi Allegato C-bis)
- E) **Controllo dell'efficacia del Piano** (concerne i tempi e le modalità di valutazione e gli interventi di

implementazione e miglioramento del suo contenuto);

- F) **Monitoraggio del PTPC e delle misure**, relativa al monitoraggio delle misure obbligatorie e trasversali (vedi Tabella monitoraggio)
- G) **Coordinamento con il ciclo della performance** mediante inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione e nelle schede previsionali di rilevazione del Risultato di Settore, in qualità di obiettivi e di indicatori l'attuazione delle misure individuate dal PTPC per la prevenzione del fenomeno corruttivo e nel PTTI per l'attuazione degli obblighi di trasparenza (vedi Tabella collegamento con il Piano della performance).
- H) **Piano Triennale Trasparenza ed Integrità** (sezione seconda del presente Piano e relativi allegati G e H).

10. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi

La verifica in ordine all'attuazione del Piano viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Dirigenti, che sono costituiti anche come referenti.

Spetta ai Dirigenti, in spirito di fattiva collaborazione, informare il Responsabile mediante relazioni e report periodici, come indicato nella Tabella monitoraggio.

I Dirigenti devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate con il presente Piano, da recepirsi come obiettivi all'interno del Piano esecutivo di gestione e delle schede risultato di settore. Debbono, altresì, segnalare l'individuazione di nuove aree a rischio o nuovi processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

Quanto sopra può condurre ad una ricalibrazione in corso delle misure medesime oppure costituire il presupposto per il successivo aggiornamento.

Trattandosi di documento dinamico il Piano è sensibile, inoltre, alla eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, sia all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate.

11. Rapporti con il sistema dei controlli interni

Poco prima dell'emanazione della L. n. 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, è stato approvato il D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, che ha introdotto modifiche al D.Lgs. n. 267/2000, delineando il nuovo assetto dei controlli interni degli enti locali, precisandone le caratteristiche, le tipologie ed i contenuti, demandando all'autonomia regolamentare dell'Ente la definizione degli strumenti e delle modalità operative.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 del 14.3.2013, è stato approvato il "Regolamento dei controlli interni" della Provincia di Padova, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Come disposto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (introdotto dall'art. 3, comma 5 del succitato D.L. n. 174/2012) il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è assicurato sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Il Regolamento dei controlli interni recepisce il dettato legislativo istituendo una Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno con la direzione del Segretario Generale.

Le attività di controllo sugli atti, di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva (il controllo interviene dopo che si è conclusa la fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto), di cui all'art. 5 del Regolamento, comportano la verifica del rispetto:

- delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente;

- dei contratti nazionali e decentrati di lavoro;
- delle direttive interne;
- della correttezza formale nella redazione dell'atto, della correttezza e regolarità delle procedure, dell'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, anche sotto il profilo del rispetto della privacy;
- della presenza di una congrua motivazione.

Il controllo, inoltre, ha la finalità:

- a) di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- b) di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti;
- c) di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo, elaborando, a seconda delle criticità o irregolarità rilevate, protocolli, direttive o circolari.

L'ambito oggettivo dei controlli interni riguarda le determinazioni di impegno di spesa dei dirigenti, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a campione nella misura annuale del 20%, in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.

E' stata predisposta, nel corso del 2014, una scheda di analisi e di report sull'attività di controllo degli atti riportante i seguenti indicatori di analisi:

- rispetto disposizioni di legge/Statuto/Regolamenti dell'Ente;
- rispetto contratti nazionali decentrati di lavoro;
- rispetto direttive interne;
- correttezza formale redazione dell'atto;
- correttezza e regolarità;
- correttezza e regolarità procedure, regolarità istruttoria (anche sotto il profilo della privacy);
- congruità motivazione;
- comunicazione alle strutture coinvolte;
- avvenuta pubblicazione;
- rispetto adempimenti D.Lgs. 33/2013.

La scheda risulta corredata delle osservazioni/integrazioni del gruppo di controllo. L'esito del controllo, ove vengano rilevate criticità o irregolarità, viene comunicato al Dirigente competente con richiesta di fornire elementi documentali o chiarimenti. Se ritenuto necessario il Segretario può chiedere interventi correttivi o in sede di autotutela al Dirigente interessato.

Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende le aree di rischio sensibili, comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che si riferiscono ai procedimenti di :

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi

economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Quanto sopra evidenzia la complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Ne consegue che il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di situazioni di contesto favorevoli alla genesi ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

L'esistenza delle aree c.d. "sensibili", di cui sopra, in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione richiede un maggiore presidio e quindi una maggiore attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

A completamento della suddetta complementarità il Regolamento dei controlli interni stabilisce l'obbligo di collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente, che sono tenuti a mettere tempestivamente a disposizione dell'unità di controllo, la documentazione loro richiesta, nonché del dirigente che ha emanato l'atto sottoposto a controllo, al fine di fornire dati ed informazioni.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.01.2013 evidenzia che, con le nuove norme, è stata affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

La circolare evidenzia che "dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo di *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione".

Tale collaborazione costituisce anche ambito di attività nella predisposizione e condivisione del presente P.T.P.C. Dell'Ente.

12. Metodologia del processo di gestione del rischio

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione amplia l'ambito oggettivo delle aree a più elevato rischio corruzione, ora definite non più obbligatorie ma generali con la previsione dei seguenti ulteriori ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Viene introdotta tra le aree a rischio specifico per gli Enti Locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Le "aree di rischio" variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale dell'Ente.

L'analisi del contesto esterno

L'aggiornamento 2015, per gli Enti Locali, stabilisce che ai fini dell'analisi del contesto esterno il RPC deve avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno.

Dalla lettura della relazione, relativa all'anno 2013, sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, si evince quanto segue:

Relativamente al territorio della Regione Veneto

- il territorio, grazie all'elevata propensione imprenditoriale e alla sua posizione geografica, catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona sia straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati;
- assenza di un vero e proprio radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso;
- emerge la perpetrazione di reati nel settore della pubblica amministrazione quali truffe, finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta;
- l'area è interessata dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche in quanto funzionali e di supporto allo sviluppo economico regionale (M.O.S.E. di Venezia);

Relativamente al territorio della Provincia di Padova

- la provincia padovana è interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi e campane, con capacità di infiltrazione nel tessuto economico locale;
- le indagini hanno accertato attività illecite, attuate con metodi mafiosi, condotte attraverso società riconducibili ad alcuni esponenti della cosca o intestate a prestanome, per lo più operanti nel settore dell'edilizia (lavori ed opere pubbliche);

Dalla lettura della relazione, relativa al secondo semestre 2014, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si evince quanto segue:

Relativamente agli appalti pubblici

- l'ingerenza nel settore degli appalti pubblici è considerata strategica dalle organizzazioni criminali soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni con la prospettiva di acquisire, tramite stabili relazioni, posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionale l'esito di un appalto;
- l'azione di monitoraggio riguarda la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale;
- l'azione di monitoraggio avviata, finalizzata a consentire al prefetto l'adozione dei provvedimenti di estromissione delle imprese attenzionate dagli appalti, relativamente alle grandi opere del nord del paese, non evidenzia opere relative al territorio della Provincia di Padova;

Relativamente alla criminalità organizzata

- criminalità organizzata siciliana, il pericoloso binomio mafia-corrruzione, con altri risvolti in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, investe tutte le aree del paese, con più alto rischio per le regioni del

Centro-Nord Italia, tutte interessate da importanti appalti pubblici; nel Veneto sono emerse cointeressenze con il mondo dell'imprenditoria veneta soprattutto nel settore delle energie rinnovabili, funzionale all'indebita percezione di finanziamenti pubblici; l'interesse si è manifestato altresì nel settore cantieristico navale e in quello edilizio, pubblico e privato, con il tentativo di acquisire importanti commesse attraverso la costituzione di società intestate a prestanome;

- criminalità organizzata calabrese, il Veneto potrebbe essere minacciato dalla soprattutto ai fini del reinvestimento di proventi illeciti e dell'intromissione nel sistema degli appalti;
- criminalità organizzata campana, l'interesse dei clan è rivolto alla costituzione di agenzie per il recupero crediti e all'acquisizione con mezzi fraudolenti di imprese in crisi;
- criminalità pugliese e lucana, l'interesse dei clan è rivolto ai settori del traffico e dello spaccio di stupefacenti, all'usura e alle estorsioni, al traffico illegale di rifiuti;
- nelle conclusioni della relazione si legge, in ordine alle linee evolutive del fenomeno mafioso, una spiccata propensione ad espandersi nelle aree geografiche di maggior sviluppo, ad accreditarsi come interlocutori privilegiati per imprenditoria ed istituzioni (in ciò favoriti dalle enormi disponibilità finanziarie illecitamente acquisite) ed in particolare al punto (4) l'interesse e la necessità di condizionare le pubbliche amministrazioni anche facendo a meno del tradizionale potere di intimidazione, reso talvolta superfluo, se non superato, dalla convergenza di interessi e di obiettivi tra ambienti malavitosi e "aree grigie" di taluni contesti amministrativi, politici, imprenditoriali e finanziari. Si assiste, infatti, alla ricorrente e spontanea adesione al paradigma mafioso da parte di soggetti che sembrerebbero non aver subito pressioni di alcun genere, di imprenditori, non pregiudicati e non affiliati, privi di scrupoli nel porre le proprie attività "a disposizione" dell'associazione mafiosa, con conseguente affermazione di "comitati di affari", "circuiti di malaffare" e cicli di investimento di patrimoni illegali che alterano le attività produttive e le dinamiche di mercato. La risultante è la costituzione di una rete di relazioni tra amministrazioni, burocrazie, imprese e cosche mafiose che diventa "sistema", vero e proprio metodo criminale che offre servizi, ricava vantaggi, procura incarichi, orienta consensi, assicura deferenze e "fedeltà". Sono gli stessi imprenditori, spesso, a ricercare il supporto dei clan (e non il contrario) laddove necessitano di particolari prestazioni che il "socio mafioso" è in grado di garantire, ovvero protezione, maggiore competitività e liquidità; ed al punto (5) un'evidente tendenza ad interferire con le procedure di aggiudicazione di appalti e subappalti di opere e servizi, deformando le regole della libera concorrenza attraverso l'estromissione dell'imprenditoria sana, con conseguenze negative per la lievitazione dei costi di esecuzione e lo scadimento di prestazioni e realizzazioni non sempre rispondenti ai richiesti standard di qualità e sicurezza.

L'analisi del contesto interno

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente, classificato come ente di area vasta dalla L. 56/2014, risente negativamente del taglio finanziario del 50% della spesa relativa alla dotazione organica di disposta dall'art. 1, comma 421, della L. 190/2014.

Relativamente al personale dipendente, a fronte di 426 dipendenti alla data del 08.04.2014, ne risultano, come conseguenza di mobilità varie, 366 alla data del 30.11.2015. Del personale rimasto n. 227 sono assegnati alle funzioni fondamentali, n. 85 a funzioni non fondamentali e n. 54 assegnati al mercato del lavoro.

Ne consegue che già la perdita di 60 unità comporta seri problemi in ordine allo svolgimento e mantenimento dei servizi in generale, ma in particolare di taluni afferenti le funzioni fondamentali.

A ciò si aggiunge che la L.R. n. 19/2015 “Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative provinciali”, stabilisce che le funzioni non fondamentali continuano ad essere esercitate dagli enti di area vasta, fermo restando che tutto il personale addetto alle funzioni non fondamentali è trasferito alla Regione e distaccato presso gli enti di area vasta.

Anche l'accordo, datato 30.10.2015, per la definizione delle procedure di ricollocazione del personale provinciale a seguito della precitata legge regionale lascia dei dubbi applicativi e non sembra garantire tempi certi di attuazione tenuto conto che anche lo Stato risulta in ritardo in ordine alla ricollocazione del personale della Polizia provinciale e del personale addetto ai servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro.

Tale situazione di incertezza impatta con l'organizzazione interna sia con riferimento alle funzioni delegate che le Province devono continuare ad esercitare senza che, allo stato, risulti chiaro, a parte il finanziamento delle spese per il personale, con quali fondi le stesse vengono finanziate ed a quale soggetto, Regione o Provincia, spetti il potere in ordine alla programmazione delle attività e del conseguente PEG, sia con riferimento alle funzioni fondamentali per le quali, il deficit di personale che si registra mette a rischio lo stesso funzionamento dei servizi interni.

Ciò premesso la struttura organizzativa, articolata in Settori e Servizi, come meglio descritto nella sezione relativa alla trasparenza, continua a svolgere sia le funzioni fondamentali sia le funzioni non fondamentali.

Il Settore è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per l'esercizio organico e integrato di aree omogenee di funzioni provinciali. Il Settore è punto di riferimento per le attività di programmazione, coordinamento, raccolta e diffusione delle informazioni, organizzazione delle risorse economico – finanziarie, tecnologiche e umane. Ad ogni Settore è preposto un Dirigente.

Nell'ambito dei Settori, nonché della Segreteria Generale, possono essere individuati uno o più Servizi costituenti unità organizzative complesse, individuate sulla base della omogeneità dei servizi erogati, o dei processi gestiti, o delle competenze specifiche richieste. Il Servizio può essere affidato alla responsabilità di un Dirigente o di un esperto ad alta specializzazione.

Sotto il profilo gestionale sono stati attribuiti, nell'anno 2015, incarichi di posizione organizzativa di direzione ed incarichi di posizione organizzativa di specializzazione.

Nello stesso esercizio finanziario si è registrato lo slittamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2015, ulteriormente differito al 30 settembre 2015, giusto D.M. 30 luglio 2015. A seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2015, in data 30 settembre 2015, sono stati predisposti dai competenti uffici gli atti relativi al Piano della performance, costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle schede previsionali del Risultato di Settore, approvati sul finire dell'anno.

Nel corso dell'ultima parte dell'anno è stata somministrata a tutto il personale dipendente in servizio la formazione generale di base sui temi dei valori etici e della legalità.

Con riferimento alla formazione specifica in materia di anticorruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato, con la collaborazione degli altri dirigenti, il personale dipendente delle aree a rischio cui somministrare la formazione specifica che, per carenza di fondi, è stata rinviata all'anno 2016.

LE AREE DI RISCHIO

In base ai principi per la gestione del rischio, di cui alle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, si evince che ogni organizzazione è in grado di creare e proteggere valore, all'interno e all'esterno, mediante un'attività di:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

Come in ogni attività umana, anche nei processi di lavoro della pubblica amministrazione qui considerati sussistono dei rischi, più o meno elevati, che, se non controllati o prevenuti, possono determinare un malfunzionamento dell'amministrazione o un inquinamento dell'azione amministrativa come sopra accennato.

Necessita quindi costruire un percorso logico ed obiettivo che porti ad individuare una scala di gravità dei rischi, in funzione della quale individuare le più appropriate misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Si comprende, quindi, che l'orientamento della prevenzione va nella direzione della riduzione e minimizzazione dei rischi, ove e per quanto possibile.

Ne consegue che per i rischi più elevati maggiore sarà l'attenzione con specifico riferimento alle misure di prevenzione da calibrare.

Tali misure dovranno poi essere fatte proprie dai singoli Dirigenti/Settori interessati, nell'ambito della definizione degli obiettivi e degli indicatori del Piano Esecutivo di Gestione del 2016, implementando in tal modo modelli decisionali e comportamentali.

Sul piano metodologico appare utile mettere in fila ed in sequenza logica i passaggi per la procedura di gestione del rischio come definiti dal P.N.A., a cominciare dai concetti di rischio, di evento e di processo:

- per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla probabilità che si verifichi un determinato evento;
- per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono od oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- per “**processo**” si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (in-put) in un prodotto (out-put), destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o essere fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

A seguito dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, come dianzi accennato, le aree di rischio sono definite come “obbligatorie” e “specifiche”.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

1. Procedimenti individuati a rischio dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012:
 - 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 a

D.Lgs. 163/2006;

- 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'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

2. Aree individuate dalla Determinazione ANAC n. 12/2015:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- pianificazione urbanistica.

Ciò premesso il P.N.A. originario, approvato con delibera n. 72/2013, non modificato in parte qua dal successivo aggiornamento mette in relazione di corrispondenza i procedimenti individuati come a rischio con i seguenti processi - AREE DI RISCHIO:

1. finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006;
3. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio 3 e 4, come individuate nell'Allegato B al presente Piano, rappresentano le attività amministrative che incidono sui diritti e sugli interessi dei singoli stakeolder, caratterizzate da una più o meno ampia sfera di discrezionalità che se non regolamentata o oggettivizzata può determinare il condizionamento dell'attività amministrativa derivante da indebite pressioni, minacce, intimidazioni, collusioni o corrottele.

Analoghe questioni di condizionamento possono investire le altre aree di rischio che con il Piano vengono individuate e che comprendono processi all'interno dei quali diventa rilevante l'aspetto economico, con riferimento alle modalità ed ai criteri di impiego delle risorse pubbliche.

Il presente Piano, intende recepire le ulteriori aree a rischio individuate con la predetta determinazione ANAC, con i relativi processi.

Nell'ambito delle aree di rischio così individuate il P.N.A. enuclea delle ulteriori sottoaree di rischio costituenti a loro volta ulteriori specificazioni dei processi di cui sopra.

12.1. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi ha lo scopo di individuare il contesto entro cui si sviluppa la valutazione del rischio. Consente, inoltre, di individuare se in ciascuna area di rischio sussistono uno o più processi o fasi dei processi che possono rivelarsi critici per le finalità che si intendono perseguire.

12.2. Valutazione del rischio

Prende in esame ciascun processo o fase di processo mappato e si articola in tre attività:

- identificazione del rischio, secondo i chiarimenti ANAC l'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione;
- analisi del rischio, secondo i chiarimenti ANAC l'analisi è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che produce. In questo ambito rilevano indicatori relativi all'impatto organizzativo (quantità delle risorse interne impiegate) economico (eventuali sentenze pronunziate dalla Corte dei Conti nei confronti dei propri dipendenti o sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente), e reputazionale (rilevanza di eventi analoghi sulla stampa). Con riferimento alla valutazione della probabilità rileva la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna degli effetti, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità. L'ANAC suggerisce, in questa fase, di tenere conto di taluni dati oggettivi che si riscontrano come segue :
 - a) sono stati attivati dei procedimenti disciplinari a carico di alcuni dipendenti ma subito sospesi in pendenza di procedimento penale per reati contro la P.A.);
 - b) risultano aperti alcuni procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile;
 - c) l'Ufficio Legale, giusta con mail del 17.12.2015, comunica che nel corso del 2015 non è pervenuto alcun ricorso amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - d) non risulta pervenuta nessuna segnalazione tramite l'apposita procedura di whistleblowing.Questa attività di analisi si conclude con l'individuazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico attribuito al processo o alla fase del processo considerati;
- ponderazione del rischio, si sostanzia in un raffronto tra i livelli di rischio individuati al fine di ottenerne una classificazione, in funzione della quale valutare le misure da adottare per la prevenzione e riduzione della probabilità che i rischi si verifichino.

Con riferimento all'analisi del rischio merita un approfondimento la metodologia usata per la valutazione della probabilità e per la valutazione dell'impatto, secondo la tabella n. 5 del P.N.A.

12.3 Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto

Data la diversa funzionalità delle due valutazioni, articolate su aree diverse, e la necessità di arrivare a sintesi per la individuazione del livello di rischio, in mancanza di una specifica regolamentazione metodologica si è ritenuto necessario procedere con valori medi, come segue:

- valore medio della probabilità, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" di cui alla Tabella 5. allegata al P.N.A.;
- valore medio dell'impatto, viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" di cui alla

Tabella 5. allegata al P.N.A.;

Il livello di rischio, viene quindi determinato dal prodotto del valore medio della frequenza della probabilità ed il valore medio dell'impatto, potendo così assumere valori compresi tra 0 e 25 .

I prodotti vengono poi arrotondati all'unità, per difetto, se al mezzo punto decimale o, per eccesso, se pari o superiori al mezzo punto decimale.

La classificazione complessiva del rischio, pertanto, si colloca all'interno dei seguenti range:

- da 20 a 25 (rischio elevato) ;
- da 12 a 19 (rischio alto) ;
- da 7 a 11 (rischio medio) ;
- da 4 a 6 (rischio basso) ;
- da 0 a 3 (rischio trascurabile).

Ne consegue che la matrice della classificazione complessiva del rischio può essere rappresentata come segue:

La matrice mostra la classificazione del rischio in base a due fattori: Probabilità (asse orizzontale, da 1 a 5) e Impatto (asse verticale, da 1 a 5). Le celle sono colorate in base al livello di rischio: Trascurabile (lilla), Basso (azzurro), Medio (arancione), Alto (giallo), e Elevato (rosso).

I m p a t t o	5	Basso	Medio	Alto	Elevato	Elevato
	4	Basso	Medio	Alto	Alto	Elevato
	3	Trascurabile	Basso	Medio	Alto	Alto
	2	Trascurabile	Basso	Basso	Medio	Medio
	1	Trascurabile	Trascurabile	Trascurabile	Basso	Basso
		1	2	3	4	5
		Probabilità				

12.4. *Trattamento del rischio*

Riguarda l'individuazione delle misure di prevenzione idonee a prevenire e ridurre il rischio come in precedenza analizzato e ponderato, ed individuate negli Allegati C) e C-bis).

Il concetto guida per l'individuazione delle misure risponde all'esigenza di chiudere i "varchi" attraverso i quali, per la mancanza o la non efficienza delle regole organizzative interne, si possono insinuare o determinare azioni e comportamenti non in linea o contrari al perseguimento dell'interesse pubblico e ai doveri di lealtà e probità dei dipendenti e dei rappresentanti dell'Ente.

Ecco, quindi, che le misure individuate intendono indirizzare l'agire amministrativo nella direzione della effettiva tutela dei diritti e degli interessi della collettività, dotando l'organizzazione di regole di condotta amministrativa che delimitano e rendono trasparente il potere discrezionale che si viene ad esercitare.

Per misure di prevenzione obbligatorie e trasversali, all'interno del presente piano si intendono le misure ritenute prioritarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per misure di prevenzione ulteriori si intendono quelle aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie.

In ordine alla priorità di trattamento delle misure si ritiene che si possa dare luogo, in generale, ad una esecuzione immediata.

13. Controllo dell'efficacia del Piano

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione al fine di monitorare il rispetto del Piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività si avvale delle attività di monitoraggio in precedenza indicate con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- PIANO DELLA PERFORMANCE – verifica del recepimento delle misure di attuazione del presente Piano nel Piano della performance;
- CONTROLLI INTERNI – verifiche in ordine al rispetto delle misure di cui all'Allegato C al presente Piano;
- ENTI e SOCIETA' PARTECIPATE e/o CONTROLLATE DALLA PROVINCIA – verifica, per il tramite del Dirigente competente, con riferimento:
 - all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;
 - all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013;
 - al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e stato di attuazione del PTTI;
- FORMAZIONE DEL PERSONALE – verifica del recepimento nel Piano della formazione dei dipendenti dell'Ente, dei contenuti del punto 19 del presente Piano;
- INCONFIRIBILITA' ed INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI – verifica sulla presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e sul contenuto delle medesime; data la periodicità annuale relativa alle dichiarazioni di incompatibilità la verifica su queste ultime assume cadenza semestrale;
- CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO – verifiche a campione sull'inserimento della clausola di estensione dell'applicazione del Codice di comportamento interno, per quanto compatibile, e delle relative clausole di risoluzione e decadenza sui seguenti contratti di incarico:
 - relativi a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica dell'Ente;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

14. Collegamento con il Piano della performance

L'ANAC, con la FAQ 3.3 sulla trasparenza, conferma la necessità del collegamento e coordinamento tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel Piano della performance (che per la Provincia di Padova, è costituito dal "Piano Esecutivo di Gestione" e dalle schede previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore", approvate annualmente dall'organo competente).

Essendo il PTTI una sezione del Piano anticorruzione, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ne consegue che anche gli obiettivi contenuti nel PTPC devono essere collegati e coordinati con quelli indicati nel succitato Piano della performance dell'Ente.

Pertanto, sia l'attuazione degli obblighi di trasparenza, come declinati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 sia l'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella parte descrittiva del presente Piano nonché negli Allegati C e C-bis al medesimo, devono essere importati come azioni, obiettivi ed indicatori nel Piano della performance dell'anno 2016.

Ciò premesso si è ritenuto di arricchire il Piano con una tavola di sintesi denominata Tavola Collegamento con il Piano della performance.

15. Codice di comportamento interno

Parlando di amministrazione eticamente corretta la L. n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha inteso valorizzare il comportamento del pubblico dipendente al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo nella cura dell'interesse pubblico, mediante la definizione di un codice di comportamento etico avente carattere generale.

Sulla base del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, contenente i doveri minimi dianzi accennati, la Provincia, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 25 di reg. del 17.02.2014, ha approvato il proprio Codice di comportamento dei dirigenti e dei dipendenti, integrativo di quello nazionale, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente.

Come previsto dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento in parola come pure la violazione delle disposizioni del presente Piano sono fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, chiunque esso sia.

Sul'applicazione ed osservanza dei Codici devono vigilare sia il Dirigente responsabile di ogni Settore/Servizio dell'Ente, sia le strutture di controllo interno sia l'Ufficio di disciplina.

Si fa presente che l'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012, in caso di violazioni gravi o reiterate ai Codici di comportamento, comporta l'applicazione della più grave misura sanzionatoria, ossia il licenziamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013 nonché il Codice di comportamento interno sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.

16. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione

delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva, non consente una applicazione lineare della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

Tale misura, oltre che trovare collocazione nel presente Piano, costituisce obbligo del Dirigente, nell'ambito dell'adozione delle misure gestionali di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

In questi casi, previa prudente valutazione, l'Amministrazione :

- per il personale dirigenziale, procede alla revoca dell'incarico con atto motivato ed al passaggio ad altro incarico, ai sensi degli artt. 16, comma 1, lett. l-quater e 55 -ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del precitato art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001;

In via generale, ai fini dell'attuazione della misura si individua la seguente cornice:

Identificazione degli uffici e dei servizi soggetti alla misura

- Ufficio Gare e Contratti;
- Provveditorato;
- Area giuridica Settore Risorse Umane;
- Settori Viabilità, Edilizia scolastica, Edilizia non scolastica;

Durata di permanenza negli uffici soggetti alla misura

- tre anni per dirigenti, funzionari e istruttori direttivi; la rotazione, ferme le più gravi ipotesi di cui sopra, può avvenire solo al termine dell'incarico, come stabilito nell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013.

Criterio di rotazione del personale

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio viene affidata ad altro dirigente, indipendentemente dall'esito della valutazione sui risultati del dirigente uscente. La misura non viene attuata in presenza di motivati fattori organizzativi aziendali e qualora sia richiesta una specifica professionalità in relazione al posto potenzialmente oggetto di rotazione.
- per i responsabili dei procedimenti (funzionari e personale direttivo), la misura va attuata a seguito della effettuazione di una attività di formazione specifica del dipendente/i individuato/i per la sostituzione, in modo da favorire la creazione di competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori;
- ai sensi della sopracitata Intesa, un utile strumento per realizzare la rotazione tra figure professionali equivalenti, è rappresentato dall'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra diverse

amministrazioni semprechè siano state attuate iniziative di raccordo su cui si sono impegnate la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. E l'U.P.I.

Si deve rilevare, a consuntivo, che la misura ha trovato parziale applicazione come conseguenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di alcuni dipendenti che sono stati spostati d'ufficio o per i quali sono state cambiate le funzioni/attività.

Con decreti del Presidente della Provincia nn. 3976 e 3980 di reg. del 29.12.2014 si è dato luogo, rispettivamente, alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente e all'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, che comportano una rotazione del personale dirigenziale con riferimento ai Settori Viabilità ed Edilizia scolastica.

17. Astensione in caso di conflitto d'interesse

La misura è stabilita sia dall'art. 6-bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, sia dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Le precitate disposizioni intervengono sul piano dell'etica dell'amministrazione pubblica latu sensu intesa, intendendo prevenire, mediante norme di comportamento generale dei pubblici dipendenti, la possibilità che situazioni di conflitto d'interesse personale o collettivo possano alimentare fenomeni di cattiva amministrazione, anche se non penalmente rilevanti, ma che sono in grado di pregiudicare l'immagine di probità e lealtà dei dipendenti, da un lato, e l'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione, dall'altro. L'effetto negativo che si viene a generare è la riduzione della fiducia dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e nella correttezza dell'esercizio dell'azione amministrativa.

Responsabile del procedimento e dirigente titolare del servizio o dell'ufficio

L'art. 6-bis della L. 241/1990 introduce un obbligo di astensione, all'interno del procedimento amministrativo, sia per il responsabile del procedimento sia per il dirigente titolare del servizio o dell'ufficio, competenti ad emettere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, qualora sussista un conflitto d'interessi.

Correlato all'obbligo di astensione viene previsto l'obbligo di comunicazione di ogni situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.

La situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, può porsi :

- tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse pubblico perseguito nell'esercizio della funzione;
- oppure tra gli interessi di uno o più dei soggetti di cui sopra e l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e/o gli altri interessati e controinteressati.

Il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, all'art. 6, precisa che il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Dipendenti in generale

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale, per tutti i dipendenti, dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013:

- all'art. 6, ponendo un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi

al Dirigente del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Per i dirigenti, tale informazione va comunicata al Presidente della Provincia;

- all'art. 7, integrando l'obbligo di astensione, mediante una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto d'interessi di cui trattasi, aggiungendovi il caso delle gravi ragioni di convenienza.

Per i dipendenti già in servizio si rinvia all'art. 6 del Codice di comportamento interno dell'Ente.

Modalità di adempimento dell'obbligo di comunicazione, si dispone quanto segue:

- se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il dirigente deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Se la valutazione della situazione concreta si connota degli elementi del conflitto d'interesse il Dirigente solleva il responsabile del procedimento dall'incarico per quel procedimento o per tutti i procedimenti per i quali il conflitto perdura, affidando l'incarico ad altro dipendente se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità. Se ciò non risulta possibile, il Dirigente avoca a se il procedimento. In entrambi i casi il Dirigente comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione ed i conseguenziali provvedimenti organizzativi;
- se la comunicazione viene effettuata dal Dirigente del Settore/servizio, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 6 e 13 del Codice di comportamento interno sono stati predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmessi ai Dirigenti dell'Ente, giusta nota del 02.10.2014 n. 134310 di prot., i modelli relativi alle comunicazioni concernenti :

- a) gli interessi finanziari ed i conflitti d'interessi, distinti per i dipendenti ed i dirigenti;
- b) le partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari per i dirigenti.

Da ultimo si fa presente, a tutti i dipendenti, che la violazione dei suddetti obblighi, come qualsiasi altra violazione dei Codici di comportamento, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione sostanziale della norma sia fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

18. Attività di formazione del personale

Nell'ambito della strategia di prevenzione la formazione riveste la stessa valenza che si rileva nell'ambito della legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto finalizzata all'apprendimento di nuove conoscenze in grado di generare un significativo cambiamento di comportamenti e la capacità di migliorare le relazioni interpersonali e gli atteggiamenti.

Ciò detto, si ritiene che l'attività di formazione del personale possa rientrare a pieno titolo tra le misure di prevenzione trasversali da realizzarsi in quanto "formare" significa aiutare i dipendenti, i dirigenti e l'organizzazione in generale ad apprendere per cambiare e per raggiungere quegli obiettivi di lealtà, probità ed integrità morale che costituiscono il bagaglio umano di ciascun dipendente.

In questo senso ed in ottemperanza alle disposizioni della L. n. 190/2012 nonché dell'Allegato 1 al P.N.A. l'attività di formazione viene distinta

Tipologia della formazione e soggetti destinatari

- per attività di formazione generale si intende una formazione di base rivolta a tutto il personale dipendente, con moduli uguali per tutti;
- per attività di formazione specifica si intende una formazione di livello mirato per il responsabile anticorruzione, per i componenti l'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione, per i componenti degli organismi di controllo, per i dirigenti ed i funzionari addetti alle attività a rischio individuate nell'Allegato B al presente Piano.

Oggetto dell'attività di formazione generale

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i valori etici e di legalità nonché conoscenza e condivisione dei Codici di comportamento dei dipendenti, sia quello nazionale sia quello integrativo interno;
- conoscenza e condivisione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle finalità generali, alle politiche di prevenzione adottate ed ai relativi strumenti;

Oggetto dell'attività di formazione specifica

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree di rischio da 1 a 4 di cui all'Allegato B; formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013; formazione in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, di cui al D.Lgs. 39/2013, di controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, formazione in materia di risk management (valutazione e gestione del rischio); formazione in materia di conflitto d'interessi e formazione in materia di accesso civico.

Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla L. n. 190/2012, non residuando margini di discrezionalità quanto all'an, la relativa spesa non soggiace ai limiti finanziari di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, giusta deliberazione della Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

Soggetti erogatori dei corsi di formazione

- I corsi di formazione sono affidati in via prioritaria, ai sensi dell'art. 1, comma 11, della L. 190/2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione secondo i programmi e le risorse messe a disposizione dalla medesima, con modalità a distanza (ad es. videoconferenza) o in modalità e-learning;
- Qualora non sussista disponibilità della Scuola predetta è autorizzato il ricorso ad Enti od Organismi di Formazione abilitati allo scopo, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, con le modalità di cui sopra o, in alternativa, con corsi residenziali in locali di proprietà o in disponibilità provinciale o in analoghi locali del soggetto erogatore in territorio del Comune di Padova;
- Relativamente alla formazione generale può essere utilizzato il personale interno.

Attività di formazione realizzata nel 2015. Fermo restando che il Piano di formazione 2015 ha recepito quanto

indicato nel PTPC 2015-2017 per quanto concerne la formazione di cui trattasi, si da atto che è stata erogata la formazione generale di base di cui sopra ai tutti i dipendenti dell'Ente, con due docenze interne e, quindi, senza spesa.

La formazione specifica, previa individuazione dei soggetti cui erogarla, non è stata erogata per carenza di fondi a bilancio, stanti le difficoltà finanziarie dell'Ente e, quindi, rimandata al 2016.

Tale individuazione dovrà essere rivista nel corso del 2015 per effetto dell'applicazione della nuova normativa sugli enti di area vasta e dei conseguenti effetti sulla mobilità del personale.

19. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali

Il P.N.A. riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Tale ipotesi è stata indicata negli Allegati A e B al presente Piano.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, l'Intesa in Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013 ha stabilito di costituire un tavolo tecnico per analizzare le criticità relative alla questione e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti, di cui al succitato art. 53, entro novanta giorni dalla conclusione dei lavori e, comunque, non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa.

La Provincia di Padova è già dotata di un proprio "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Provincia", approvato con deliberazione della Giunta Provinciale in data 10.03.2003 n. 72 di reg., come modificato con deliberazione della medesima Giunta in data 09.04.2009 n. 144 di reg., all'interno del quale:

- sono individuate le attività e le tipologie di incarichi vietati;
- è stabilito che lo svolgimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse; il dipendente, inoltre, deve comunicare alla Provincia gli emolumenti percepiti ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

Qualora il tavolo tecnico individui degli ulteriori e diversi criteri per l'individuazione delle attività e degli incarichi vietati si provvederà ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di cui sopra.

20. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il tema della inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziale e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 29/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di

funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, è stabilito che l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità:

- riguardanti il segretario provinciale che sia individuato come Responsabile della prevenzione è contestata dal Presidente della Provincia, anche a seguito di segnalazione, salve diverse previsioni regolamentari dell'Ente;
- riguardanti i dirigenti, i soggetti (non personale dirigenziale) titolari di funzioni dirigenziali e i soggetti con contratto a tempo determinato di cui sopra, sono contestate dal Responsabile della prevenzione dell'Ente.

Con riferimento agli incarichi di cui sopra, resta convenuto, ai sensi della succitata Intesa, che il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi

- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, ai sensi dell'Intesa in Conferenza Unificata, deve essere resa dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il termine del 31 marzo di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione se anteriore. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente;
- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, ed inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'atto del conferimento dell'incarico.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 sono stati predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmessi ai Dirigenti dell'Ente i modelli relativi ad entrambe le comunicazioni di cui sopra.

Verifica delle dichiarazioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede:

- a pubblicare le suddette dichiarazioni nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione personale;
- ad effettuare le verifiche di rito sulle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento: all'assenza di condanne penali per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; all'aver svolto incarichi e ricoperto cariche di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 39/2013; all'essere stati componenti di giunta o di consiglio nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 39/2013;
- a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità od incompatibilità.

Modalità di gestione delle cause di incompatibilità

Se nel corso del rapporto si riscontra una causa di incompatibilità il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato entro 15 giorni, al fine di consentire all'interessato l'effettuazione della rinuncia (di cui all'art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs. 39/2013) ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Diversamente il dirigente decade dall'incarico o viene risolto il contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Se la causa di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento dell'incarico.

Modalità di gestione delle cause di inconfiribilità

Se all'esito della procedura di verifica e contestazione risulta accertata la sussistenza di una o più casuse ostative alla conferibilità dell'incarico il soggetto competente, previa comunicazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, si astiene dal conferimento dell'incarico.

Adozione di atti di incarico in contrasto con la normativa

Gli atti di conferimento di incarichi in presenza di accertate cause di incompatibilità od inconfiribilità ed i relativi contratti sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, con conseguente applicazioni delle sanzioni dell'art. 18 del precitato decreto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, provvede a segnalare i casi di violazione della normativa in parola all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante per la concorrenza ed il mercato e alla Corte dei Conti.

21. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013) anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Ente ha stabilito un rapporto di lavoro autonomo o subordinato.

Il rischio valutato dalla disposizione è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Per dare adempimento al dettato normativo si dispone :

- che, per tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale sia inserita una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia di Padova svolta attraverso i medesimi poteri, unitamente alla sanzione della nullità dei contratti con i privati;
- l'inserimento nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto della seguente dichiarazione del concorrente “di non avere concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel corso del 2014, per facilitare ed uniformare l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 53, comma 14 e 16-ter del D.Lgs. 165/2000, è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmesso ai Dirigenti dell'Ente, giusta nota del 14.11.2014 n. 158159 di prot., il modello di dichiarazione che deve essere resa dal soggetto esterno in sede di partecipazione ad una procedura comparativa e/o comunque prima dell'affidamento dell'incarico, contenente le informazioni di cui all'articolo 53 e di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.

Contestualmente, con la stessa nota è stato trasmesso il modello di Attestazione art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

22. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

In tema di inconfiribilità di incarichi, in ottica di prevenzione della corruzione, intervengono sia la disciplina della L. 190/2012 che, al comma 46, introduce il nuovo art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 sia il D.Lgs. 39/2013.

Il nuovo art. 35-bis prende in considerazione i dipendenti pubblici che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ivi compresi i patteggiamenti, per reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione. A questi dipendenti non può essere conferito alcuno degli incarichi ivi declinati.

In particolare il divieto di cui all'lettera b) dell'art. 35-bis, si applica sia agli incarichi dirigenziali sia agli incarichi con funzioni direttive e, quindi, ai funzionari.

Relativamente alla formazione delle Commissioni e alla nomina dei relativi segretari, i divieti di cui al citato art. 35-bis, integrano tutti i vigenti regolamenti provinciali ove viene disciplinata la composizione di una Commissione relativamente all'assunzione del personale, alla scelta del contraente e alla concessione od erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed altri ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

23. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La L. 190/2012, al comma 51, introduce il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, finalizzata a far emergere fatti illeciti dall'interno stesso della pubblica amministrazione, prevedendo una tutela esplicita e rafforzata del dipendente che segnala illeciti all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce condotte illecite al proprio superiore gerarchico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questa sede si ritiene, in via preliminare e ad integrazione di quanto previsto dal Codice di comportamento interno dell'Ente, stabilire quanto segue :

Forma della segnalazione

La segnalazione del whistleblower può essere fatta per iscritto od oralmente. Se orale, il responsabile per la prevenzione della corruzione o il Dirigente responsabile del settore/Servizio o il superiore gerarchico del dipendente devono redigere un sintetico verbale, sottoscritto dal medesimo whistleblower.

Nella rete intranet è stato messo a disposizione dei dipendenti il Modulo per la segnalazione degli illeciti, conforme al modello allegato alla determinazione ANAC n. 6/2015.

La segnalazione ha carattere riservato ed è soggetta a tutte le tutele di seguito elencate, sia sotto il profilo della sottrazione al diritto d'accesso sia sotto il profilo dell'attività gestionale da parte di tutti i soggetti necessariamente coinvolti per la trattazione della medesima.

Segnalazione anonima

Fermo restando che il principio di tutela dell'anonimato afferisce a dipendenti individuali e riconoscibili che hanno effettuato segnalazioni di illecito, il P.N.A. stabilisce l'obbligo di prendere in considerazione anche la segnalazione anonima, qualora ricorrano entrambi seguenti presupposti:

- sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari;
- le circostanze ed i particolari siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Casella di posta elettronica dedicata

E' stata istituita la casella di posta elettronica segnalazione.illeciti@provincia.padova.it, che può essere utilizzata dal personale dipendente, utilizzando la propria postazione per effettuare la segnalazione. Tale casella è configurata con accesso riservato al solo Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gestione della segnalazione

Qualsiasi segnalazione pervenuta deve essere iscritta a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione in un registro riservato tenuto dal medesimo secondo le modalità organizzative che riterrà più opportune. Il registro può anche essere solo informatico. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi dell'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione. Il registro non deve contenere il nominativo del segnalante.

Il presente Piano, a seguito dell'emanazione delle Linee guida di cui alla determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, prevede la definizione di una piattaforma informatica, da realizzarsi in proprio o da acquisire eventualmente in riuso dalla stessa ANAC, per la segnalazione di illeciti che garantisca l'anonimato del dipendente che segnala illeciti.

Gli altri soggetti che ricevono segnalazioni devono trasmetterle in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra.

Se la segnalazione perviene via mail al Dirigente del settore/Servizio o al superiore gerarchico questi provvedono ad inoltrare la mail al responsabile per la prevenzione della corruzione per la tenuta del registro di cui sopra e per le eventuali azioni più avanti indicate.

Tutti i soggetti che ricevono o trattano la segnalazione o i dati e le informazioni ivi contenute sono tenuti al segreto d'ufficio. Le medesime possono essere trattate solo per le finalità anticorruptive previste dalla L. 190/2012.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

Premesso quanto sopra, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si articola come segue:

- a) tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione ;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatta salva l'eccezione del comma 2 del medesimo art. 54-bis.

A) La tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione

- è correlata ad una segnalazione di illecito proveniente da dipendenti individuali e riconoscibili (quanto alle modalità di segnalazione di illeciti si rinvia all'art. 8 del Codice di comportamento interno dell'Ente);
- trova applicazione sia nel procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione e con riferimento ad ogni soggetto che riceve la segnalazione nonché al personale che, per ragioni di competenza, deve gestire la segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, pur tuttavia, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

1. **la contestazione dell'addebito sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione** e a condizione che la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (circostanza che può emergere a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento);
2. **la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione** e a condizione che vi sia il preventivo consenso espresso del segnalante (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 tutela dell'identità del segnalante, inoltre, non può essere opposta dall'amministrazione nei casi previsti da disposizioni di legge speciale (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 è circoscritta all'ambito interno dell'Ente, in quanto sia il segnalante sia il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Il P.N.A., per misure discriminatorie vietate intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro od ambientali non tollerabili.

Azioni del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: 1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; 2) 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.

Azioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, notiziato dal whistleblower, valutata la sussistenza degli elementi discriminatori rappresentati effettua la segnalazione di quanto accaduto mediante comunicazione riservata:

- al Dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione (il Dirigente deve valutare 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);
- al Direttore Generale, nel caso in cui il dipendente che ha operato la discriminazione sia un Dirigente del Settore;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (che deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- all'Ufficio Legale dell'Ente (che deve valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica l'adempimento degli obblighi di competenza dei soggetti di cui sopra, proponendo eventuali azioni di responsabilità per illecito disciplinare nei confronti dei soggetti/uffici inadempienti.

C) Sottrazione della denuncia al diritto d'accesso

La segnalazione del whistleblower, già riservata a termini del Codice di comportamento interno, è sottratta al diritto d'accesso ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 51, della L. 190 /2012, e, pertanto, ricadente tra le ipotesi di cui all'art. 24, comma 1, lett.a), della L. 241/1990.

Ne consegue che la segnalazione e gli eventuali documenti allegati non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia, salvi i casi previsti da disposizioni di leggi speciali (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

24. Patti di integrità/Protocollo di legalità

Con decreto del Presidente n. 202 del 29.12.2015 è stato recepito il documento denominato "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 07.09.2015, dai seguenti soggetti: Prefetture del Veneto, Regione Veneto, ANCI Veneto e UPI Veneto.

Come noto, i Patti di integrità e i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta di un complesso di regole e comportamenti finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti nonché ad anticipare le soglie delle verifiche previste dalla legge, con estensione dei controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti esclusi dalle cautele antimafia.

Con il predetto decreto sono state contestualmente approvate le "Clausole tipo" per l'attuazione del Protocollo

di legalità da implementarsi negli schemi dei contratti pubblici di lavori, nei capitolati d'oneri per forniture e servizi nonché nei bandi e nei disciplinari di gara, cui è stata data attuazione.

L'approvazione del Protocollo di legalità ha costituito anticipazione di una delle misure di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Ai fini dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi si intende coinvolgere l'utenza ed ascoltare la cittadinanza mediante le giornate della trasparenza.

L'U.R.P., rappresentando la prima interfaccia istituzionale con il pubblico, è a disposizione per la raccolta di eventuali comunicazioni e/o segnalazioni finalizzate all'emersione di fenomeni corruttivi "silenti".

Quanto emerso o raccolto dall'attività di partecipazione viene sottoposto ad una preventiva verifica da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione per la valutazione della rilevanza dei fatti oggetto di segnalazione ed alle conseguenti azioni.

26. La responsabilità del Responsabile per la prevenzione

L'Allegato D si presenta come una ricognizione delle responsabilità afferenti al ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione, come declinate nella L. 190/2012 e nei successivi decreti legislativi attuativi.

27. La responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti

Gli Allegati E e F presentano una ricognizione degli obblighi e delle responsabilità, rispettivamente, dei dipendenti e dei dirigenti.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il P.T.T.I., come stabilito dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, come confermato dalla determinazione ANAC n. 12/2015, soggetto ad aggiornamento annuale.

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” a tutte le informazioni pubbliche costituisce il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi, favorendo il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, nonché quelli relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico, dall'altro, a sovvenzioni, contributi e sussidi di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti di lavori, di forniture e di servizi.

Ne consegue che la trasparenza è uno degli strumenti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, rendendo così conto del proprio operato ai propri stakeholder.

Si evince, pertanto, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione).

28. Introduzione

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 26 di reg. del 17 febbraio 2014 è stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Padova, triennio 2014-2015, redatto sulla base delle Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 50/2013.

Con decreto del Presidente della Provincia n. 62 di reg. del 22 maggio 2015 è stato adottato l'aggiornamento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Padova, triennio 2015-2017.

Pertanto, il presente aggiornamento si muove sulle base delle predette Linee guida e dei successivi interventi ANAC in materia di trasparenza, tenuto conto del contesto giuridico normativo in cui l'Ente, come tutte le altre Province italiane, si viene a collocare.

Va necessariamente ricordato che, a seguito dell'entrata in vigore della L. 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” le Province sono state ridefinite, dall'art. 1, comma 3, come “enti territoriali di area vasta”, dotate di un nuovo assetto organizzativo per quanto concerne gli organi e di funzioni fondamentali, come definite ai commi da 85 a 97.

Relativamente alle fasi di attuazione della suddetta legge, che vede coinvolti lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, si rinvia a quanto indicato al precedente punto 12 – analisi del contesto interno.

L'attuale indeterminatezza in ordine ai soggetti competenti a svolgere le funzioni non fondamentali ha effetti diretti anche sul versante degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, ferma restando la carenza di personale nelle funzioni fondamentali, determinando così delle criticità in ordine all'assolvimento degli obblighi stessi.

Il Piano trasparenza tiene conto delle FAQ sulla trasparenza pubblicate dall'ANAC sul proprio portale, con le quali vengono fornite risposte ai quesiti posti sull'interpretazione e sull'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2014, sintomo delle difficoltà in cui si trovano le amministrazioni e gli operatori in generale.

Peraltro, con nota congiunta del 30.10.2014 il Presidente dell'ANAC ed il Garante per la protezione dei dati personali, comunicano al Ministro competente le criticità segnalate da vari soggetti ed attinenti, essenzialmente, il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, auspicando una rivisitazione generale degli obblighi medesimi nonché delle modalità di assolvimento degli obblighi informativi per i quali non sempre la pubblicazione in rete è garanzia di reale informazione, trasparenza e, quindi, "democraticità". La nota aggiunge che una generale e complessiva rivisitazione della disciplina vigente sarebbe opportuna per chiarire i dubbi prospettati all'Autorità circa l'esatta portata della disciplina.

La segnalazione di cui sopra ha trovato una prima risposta nell'art. 7 della L. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che prevede l'emanazione di uno o più decreti legislativi recante disposizioni integrative e correttive del decreto trasparenza in un'ottica di revisione e semplificazione.

Risulta, quindi, che l'attività tecnico amministrativa per l'adempimento delle disposizioni di cui trattasi si appalesa come un "working in progress", scontando eventuali ritardi o difficoltà oggettive in taluni adempimenti.

Giova ricordare come il legislatore, negli artt. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013, connota il principio generale di trasparenza, di seguito sintetizzato:

- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- integra il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all' articolo 117, secondo comma, lett. r), della Costituzione;
- pubblicazione nei siti istituzionali di tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013), cui corrisponde il diritto di accesso civico ai siti istituzionali, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione; ed il diritto di conoscibilità e fruizione gratuita, da parte di chiunque, dei suddetti documenti, informazioni e dati.

Come corollario delle nuove disposizioni, l'art. 53 del decreto abroga l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, i cui contenuti sono stati in parte ripresi ed ampliati con la nuova formulazione di cui sopra, mentre l'art. 52 sostituisce l'art. 54 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) che nella nuova formulazione stabilisce che i siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Da ultimo, il legislatore con l'art. 24-bis del D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questa nominati. Rimane un regime semplificato per le sole partecipate dalle pubbliche amministrazioni, solo in caso di partecipazione non maggioritaria e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

L'ANAC, peraltro, sul tema delle partecipate è intervenuta con la determinazione n. 8/2015 che ha attribuito alle amministrazioni che detengono le partecipazioni un'azione di promozione per la stipula di Protocolli di legalità per gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione e trasparenza.

In questo senso la Provincia ha adottato gli schemi di Protocollo inviandoli alle Società ed Enti partecipati per una loro sottoscrizione.

Il D. Lgs. 33/2013, rappresenta l'approdo di un percorso evolutivo del concetto di trasparenza che, mollati gli ormeggi del segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. 3/1957), è passato per l'istituzione del diritto di accesso agli atti come principio generale dell'attività amministrativa (artt. 22 e seguenti della L. n.241/1990), per poi individuare il principio di "accessibilità totale" (art. 11 D.Lgs. n. 150/2009), sfociato nella "amministrazione aperta" (di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012), per arrivare ora alla "amministrazione trasparente" ed al conseguente "diritto di accesso civico".

29. Ambito normativo documentale

Le principali fonti normative e documentali su cui si basa la stesura del Programma Triennale sono le seguenti:

- FAQ in materia di trasparenza, pubblicate nel corso del 2014 sul sito istituzionale ANAC;
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- Intesa (ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012) in conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 50/2013;
- Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 2/2012 contenente indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
- Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 105/2010;
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, redatte in attuazione della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web",

- approvate dal Garante per la Protezione dei dati personali con deliberazione n. 88 del 2.3.2011;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 165;
 - Codice di comportamento interno dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 25 di reg. del 17.02.2014;
 - Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 di reg., del 14.3.2013;
 - Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 182 di reg., del 11.7.2012;
 - Regolamento per l'applicazione del sistema di valutazione permanente, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 225 di reg., del 02.06.2000, come modificato con deliberazione n. 158 di reg. del 06.07.2010, n. 3 di reg. del 13.01.2011 e n. 102 di reg. del 05.07.2013;
 - Regolamento "Il sistema di direzione" (stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 467 di reg., del 22.12.1998, come da ultimo modificato con deliberazione n. 53 di reg. del 22.02.2012;
 - Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 di reg., del 28.1.2010;
 - Regolamento per la composizione ed il funzionamento del Servizio ispettivo, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 29 di reg., del 31.1.2012;
 - Tabella dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

I regolamenti di cui sopra sono visibili nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Disposizioni generali, sotto sezione Statuto e regolamenti.

All'elenco si aggiungono le seguenti fonti documentali interne:

- circolare del 13.5.2015, n. 64202 di prot., recante "Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione (art. 23);
- circolare del 24 febbraio 2014, n. 28386 di prot., recante "Disposizioni per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'Albo pretorio on-line";
- circolare del 31 luglio 2013, n. 108730 di prot., recante "Disposizioni per la redazione dei provvedimenti amministrativi e la tutela della privacy", con la quale vengono elaborate delle tecniche redazionali degli atti al fine di contemperare le esigenze di pubblicazione dei medesimi (contenenti dati ed informazioni personali) con il rispetto della normativa sulla privacy, con l'obiettivo di eliminare, sin dal momento della redazione dell'atto, il rischio di violazione del Codice privacy;
- circolare del 27 maggio 2013, n. 108730 di prot., recante "Disposizioni relative agli adempimenti relativi alla pubblicazione di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013".

30. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Premesso quanto già evidenziato sopra in ordine a processo di riorganizzazione degli enti di area vasta e della

incertezza sulla competenza all'esercizio delle funzioni non fondamentali dell'ente e di quelle delegate dalla Regione, nonché delle funzioni attinenti il "Lavoro" e la "Polizia Provinciale", anch'esse in attesa di specifica regolamentazione, la struttura organizzativa è stata da ultimo modificata con Decreti del Presidente della Provincia n. 15 del 17.02.2016, e n. 18 del 04.03.2016, come di seguito:

FUNZIONI FONDAMENTALI E GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

SEGRETERIA GENERALE

Servizi

- Ufficio Presidenza
Funzioni di supporto alle attività istituzionali dell'Ente e collaborazione con i Settori con procedimenti sovrasettoriali e comunicazione istituzionale.

Servizi

- Ufficio Piano Esecutivo di gestione e controllo di gestione;
- Affari Generali, Archivio e Protocollo
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Stampa
- Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
- Promozione dei Musei provinciali
Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo.

Settore Edilizia scolastica

Servizi

- Progettazione e Direzione Lavori
- Manutenzioni Edilizie
- Progettazione Impianti
- Gestione Energia
- Gestione Impianti
- Pubbliche relazioni e gestione sicurezza
- Gestione Barriere Architettoniche
- Servizio Amministrativo
Funzioni di programmazione e gestione del patrimonio edilizio scolastico.

Settore Viabilità

Servizi

- Progettazione SS.PP. e direzione relativi lavori
- Manutenzione SS.PP. (progettazione e direzione lavori)
- Manutenzione SS.PP. con intervento diretto del personale dipendente
- Difesa del suolo (progettazione e direzione lavori)
- Istruttoria e verifica tecnico amministrativa relativa a cofinanziamenti a Comuni od altri Enti per opere interessanti la viabilità provinciale
- Servizio Amministrativo
- Gestione ed implementazione Catasto Stradale
- Concessioni OSAP e pubblicità lungo le SS.PP.
- Autorizzazioni trasporti eccezionali

Funzioni di programmazione e gestione del patrimonio stradale.

Settore Ecologia

- Ecologia

Funzioni amministrative per la gestione di atti e provvedimenti di tutela e valorizzazione dell'ambiente in materia di V.I.A., A.I.A.-I.P.P.C., emissioni in atmosfera, bonifiche dei siti incontaminati, gestione dei rifiuti e delle risorse idriche.

Settore Trasporti, Gare e contratti, Stazione appaltante

Servizi:

- Trasporti

Funzioni amministrative in materia di trasporto di cose e persone.

- Gare e Contratti e Stazione appaltante

Funzioni amministrative relative alla gestione delle gare di appalto e successiva contrattualistica.

Settore Pianificazione territoriale-Urbanistica

Servizi

- Pianificazione territoriale – urbanistica

Funzioni tecnico-amministrative:

- gestione dello strumento di Pianificazione Territoriale Provinciale (PTCP) e delle pianificazioni d'area vasta (PATI) assieme ai Comuni;
- gestione, nell'ambito dei Comitati di pilotaggio, dei siti Unesco presenti nel territorio provinciale;
- procedure di istruttoria tecnica, sospensione procedimenti ed approvazione dei PAT, PATI, PRG e relative varianti, in regime ordinario o di copianificazione, ratifica o approvazione del Presidente;
- procedimenti di SUAP, mediante conferenze di servizi, in variante ai PAT/PATI/PRG ai sensi del DPR n. 160/2010;

Funzioni tecnico-amministrative delegate:

- rilascio delle autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per n. 24 Comuni dichiarati inidonei dalla Regione;
- attività dell'osservatorio locale del paesaggio del graticolato romano;
- esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente ai sensi dell'art. 30 della L.R. n. 11/04 e 100 L.R. n. 61/85;
- determinazione del valore venale su opere eseguite in difformità;
- gestione, mediante conferenze di servizi, degli impianti di metanodotto di interesse sovra comunale;

Funzioni tecnico -informatiche

- gestione della banca dati per la pianificazione territoriale ed urbanistica e del sito del settore e portale cartografico.

Settore Sistemi Informativi e Pubblica istruzione

Servizi

- Servizi di rete – standard tecnici di connettività
- Servizi di assistenza tecnica interna e agli Enti Locali
- Servizi di sviluppo software
- Servizio amministrativo
- Firma

Funzioni di sviluppo e gestione della struttura informatica dell'Ente Provincia e degli Enti territoriali convenzionati riferibili in generale all'innovazione tecnologica ed organizzativa nell'ambito del territorio provinciale e regionale.

- Pubblica istruzione

Funzioni relative alla pubblica istruzione mediante finanziamento delle spese di gestione degli istituti scolastici, al dimensionamento (aggregazione, fusione, soppressione) delle istituzioni scolastiche e nuovi indirizzi scolastici.

Settore Risorse Umane, Finanziarie e Patrimonio

- Risorse umane
Funzioni di programmazione e gestione del personale.
- Risorse finanziarie
Funzioni relative alla gestione delle attività e procedure connesse ai servizi finanziari e contabili nel rispetto del Patto di Stabilità.
- Manutenzione patrimonio immobiliare non scolastico
- Gestione musei provinciali.
- Progettazione ed esecuzione delle piste ciclabili
Funzioni amministrative di gestione del patrimonio sia come “amministrazione” sia come “valorizzazione/sviluppo” (per i beni in proprietà e in locazione, anche mediante la stima di valori immobiliari), espropri, di gestione e manutenzione degli edifici istituzionali e di valorizzazione turistica del territorio mediante estensione della rete ciclabile.
-

Ufficio Legale

- Funzioni di trattazione degli affari legali dell'Ente.

Ufficio Politiche Comunitarie

- Ufficio politiche comunitarie
Funzioni amministrative nell'ambito dell'assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali in materia di opportunità conseguenti ai fondi/bandi comunitari e ministeriali; gli ambiti di intervento riguardano la ricerca e l'informazione sulle linee di finanziamento, la fase progettuale e la successiva fase attuativa. L'ufficio svolge analoga attività anche per i Settori della Provincia in relazione alle specifiche rispettive competenze.
- Coordinamento progetti comunitari
Funzioni di ricerca e gestione di finanziamenti comunitari per l'attuazione di progetti settoriali per lo sviluppo del territorio.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

Settore Caccia, Pesca, Agricoltura, Cave e Polizia Provinciale

Servizi:

- Caccia e Pesca
Funzioni di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio faunistico-venatorio.
- Agricoltura
Funzioni in materia di gestione del territorio e dell'ambiente e funzioni regionali delegate in materia di agriturismo.
- Cave
Funzioni amministrative delegate e subdelegate dalla Regione per la disciplina delle attività estrattive di cava.
- Polizia Provinciale
Funzioni di tutela della salute e dell'incolumità pubblica degli utenti e di salvaguardia del patrimonio pubblico e di quello privato da interventi di natura illecita mediante vigilanza sulle materie di competenza dell'Ente, in particolare per quanto riguarda l'attività ittico - venatoria, la tutela dell'ambiente ed il controllo della circolazione stradale.

Settore Attività produttive

- Attività produttive
Funzioni amministrative in materia grandi strutture di vendita commerciali, di coordinamento del tavolo di concertazione delle I.P.A. (Intese Programmatiche d'Area) come strumento di programmazione decentrata e sviluppo del territorio, di internazionalizzazione della Provincia favorendo iniziative con partners stranieri.

Settore Protezione Civile

- Protezione Civile

Funzioni di gestione delle emergenze mediante organizzazione del sistema di protezione civile, di coordinamento dei gruppi volontari di protezione civile e di supporto ai Comuni per la stesura dei piani comunali di emergenza nonché gestione della sala operativa della Protezione Civile;

Settore Politiche sociali e sport

Servizi

- Politiche Sociali
Funzioni di promozione ed attuazione di politiche sociali e di sostegno alle famiglie.
- Sport
Funzioni di promozione della competenza e della pratica sportiva.

Settore Turismo , Cultura e Formazione professionale

- Turismo
- Funzioni amministrative di autorizzazione, classificazione e vigilanza delle strutture turistiche del territorio, di incentivazione del turismo nel territorio provinciale, di gestione rapporti con Consorzio D.M.O. di Padova, di abilitazione figure professionali del turismo, di gestione delle funzioni di accoglienza, informazione ed assistenza turistica attraverso gli Uffici IAT.
- Cultura
- Funzioni di diffusione e promozione della cultura nel territorio provinciale.
- Formazione professionale
Funzioni di promozione dell'offerta formativa mediante il portale www.provincialavoro.padova.it anche mediante corsi di formazione per assolvere l'obbligo formativo e corsi di qualificazione e riqualificazione professionale per adulti disoccupati/inoccupati/occupati.

MERCATO DEL LAVORO

Settore Lavoro e Obbligo Formativo

Servizi:

- Lavoro
Funzioni amministrative in materia di: servizi all'impiego, collocamento mirato delle persone disabili, politiche attive del lavoro e misure di sostegno all'occupazione e ricollocazione, attività formative relative al contratto di apprendistato, promozione dei tirocini formativi e di orientamento, esame congiunto previsto nelle procedure relative agli interventi di integrazione salariale straordinaria, promozione degli accordi e dei contratti collettivi finalizzati ai contratti di solidarietà, mobilità del personale della P.A. ai sensi dell'articolo 34 del decreto legislativo n. 165/2001, analisi e monitoraggio del mercato del lavoro provinciale.
- Obbligo formativo
Funzioni relative al monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo degli studenti dai sedici ai diciotto anni.

31. Struttura del Programma

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve:

- indicare le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009 (Deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012);
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione ivi previsti;
- definire le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da parte dei Dirigenti dei Settori/Servizi;
- essere collegato alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita negli

strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica; Piano Esecutivo di Gestione e schede previsionali denominate "Risultato di Settore");

- specificare i tempi di attuazione del Programma della trasparenza e l'integrità, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia del medesimo.

L'applicazione del principio di trasparenza, di cui il Programma triennale costituisce strumento, comporta un notevole impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla metodologia di lavoro dei Settori e dei servizi.

Gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed il Programma per la trasparenza e l'integrità rappresentano, mediante la piena visibilità ed accessibilità all'identità dell'Ente, alla sua organizzazione, alle attività espletate, all'utilizzo delle risorse pubbliche, alla rendicontazione della gestione e dei risultati conseguiti, un potente fattore di responsabilizzazione, cambiamento e miglioramento produttivo.

Si deve peraltro sottolineare che il percorso di attuazione del principio di cui trattasi presenta dei punti di criticità rappresentati, da un lato, dai molteplici adempimenti pubblicitari, talora ridondanti e ripetitivi, che impattano con una scarsità di mezzi e risorse umane, strumentali e finanziarie, per i quali si richiede per legge invarianza zero, e dall'altro, la presenza, in ogni organizzazione, di fattori culturali ed ambientali, sia interni che esterni, che manifestano resistenze e convenienze al cambiamento.

La prima annualità del P.T.T.I. 2014-2016 è stata orientata alla costruzione, realizzazione e messa a regime dell'impianto della sezione "Amministrazione Trasparente", di cui sopra, mediante la gestione di un sistema di governance del cambiamento gestito dalla Segreteria Generale e dal Settore Sistemi Informativi, mediante una preventiva ricognizione di quanto già pubblicato in ossequio alle norme previgenti ed una successiva ridefinizione del modello organizzativo e strutturale idoneo a pubblicare tutte le informazioni richieste dalle recenti normative che va di pari passo con la ingegnerizzazione di processi informatici dedicati allo scopo. Nella seconda annualità si è dato corso alla implementazione delle sezioni di archivio e al restyling della sottosezione Bandi di gara, al fine di migliorarne la visibilità e la fruibilità.

32. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

a) Predisposizione del Programma e dei suoi aggiornamenti

La competenza per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 (vedi paragrafo 7). Il Responsabile si avvale della collaborazione dei dirigenti dell'Ente e dei referenti per la pubblicazione da questi nominati.

Il presente aggiornamento conferma sostanzialmente le scelte già effettuate con il precedente programma, anche alla luce delle interpretazioni e dei chiarimenti forniti dall'ANAC con le FAQ sulla trasparenza nonché i necessari adeguamenti alle modifiche normative introdotte al testo del D.Lgs. n. 33/2013.

L' allegato G rende conoscibili le scelte interpretative ed operative che governano le modalità di adempimento degli obblighi pubblicitari di cui al decreto in parola unitamente alle circolari interne succitate.

b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale di cui alla premessa, trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione di dati ed informazioni relativi all'Ente e alla sua attività sul sito

istituzionale.

Il sito web istituzionale rappresenta il veicolo principale di comunicazione dell'Ente, accessibile a tutti e gratuito, mediante il quale garantire una informazione trasparente del proprio operato, promuovere un rapporto diretto con cittadini, imprese ed altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi on-line.

L'Ente, come sopra ricordato, nella propria home page riporta l'indirizzo di posta elettronica certificata, nonché tutte le informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder relative alle funzioni esercitate, agli organi di governo, all'organizzazione dell'ente, con specificazione delle strutture, dei responsabili, dei procedimenti di competenza e della modulistica messa a disposizione dell'utenza dell'ente, orari di apertura e di ricevimento degli uffici nonché e-mail dei dipendenti.

In ottemperanza alla previgente normativa, nella vecchia sezione "Valutazione, trasparenza e merito" erano già state pubblicate tutte le informazioni obbligatorie per legge.

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 ha comportato un cambiamento organizzativo del sito internet ed il coinvolgimento sinergico dei Dirigenti e degli uffici interni per l'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicità.

Circa le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, il P.T.T.I. 2013-2016 aveva già scontato l'implementazione, all'interno del sito istituzionale, dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" secondo il modulo organizzativo di cui all'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013, con i contenuti suddivisi in sotto sezioni di primo e secondo livello.

In attuazione del medesimo piano si è dato avvio alla pubblicazione delle determine dirigenziali all'Albo Pretorio on-line previa integrazione tra il software di redazione degli atti ed il software di pubblicazione all'Albo.

Analogamente si procede con la pubblicazione dei decreti presidenziali che sostituiscono le deliberazioni delle cessate Giunte provinciali, a seguito dell'individuazione dei nuovi organi provinciali di cui alla L. n. 56/2014.

c) Obiettivi strategici in materia di legalità e sviluppo dell'integrità

Come stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 deve indicare le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità. La Provincia è consapevole che la trasparenza diventa mezzo a fine per la promozione della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Se la trasparenza è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, il nuovo regime di pubblicità e conseguente accessibilità ai dati e alle informazioni da parte dei cittadini delinea, quindi, un rapporto diretto tra questi ultimi e l'amministrazione. L'individuazione dei dati e delle informazioni da pubblicare, come indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, ha come obiettivo la cultura dell'integrità e dell'etica pubblica nonché la buona gestione delle risorse pubbliche.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni è strumentale e funzionale alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, in quanto la visibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni sono fattori potenzialmente idonei a disvelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

A tal proposito risulta significativo la pubblicazione dei dati concernenti :

- i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. n. 33/2013);
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013);
- il personale non a tempo indeterminato (art. 17 D.Lgs. n. 33/2013);

- incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18 D.Lgs. n. 33/2013);
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché le partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013);
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013);
- rendiconti dei gruppi consiliari provinciali (art. 28 D.Lgs. n. 33/2013);
- i tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33 D.Lgs. n. 33/2013);
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013).

Dalla pubblicazione dei dati ed informazioni di cui sopra emerge, inoltre, il collegamento con l'art. 54 della Costituzione, che stabilisce il dovere dei cittadini che sono investiti di funzioni pubbliche di adempierle con disciplina ed onore.

A completare il quadro di azioni si inserisce il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001" ed il Codice di comportamento interno dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 25 di reg. del 17.02.2014, con finalità di prevenzione dei fenomeni di corruzione, di rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Per salvaguardare e consolidare la cultura dell'integrità si intende procedere con attività formative in materia di trasparenza ed integrità volte a rendere partecipi i dipendenti sui contenuti minimi del predetto Codice di comportamento nonché degli obblighi comunicativi che gli stessi devono rendere in presenza dei presupposti identificati dal codice medesimo.

Misure specifiche di formazione sono delineate nel Piano di prevenzione della corruzione con riguardo ai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori, individuati dallo stesso Piano, in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua delle misure trasversali che hanno valenza anche in termini di trasparenza dell'agire amministrativo.

d) Collegamenti con il Piano Esecutivo di Gestione e con gli obiettivi contenuti nelle schede di previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore"

Come noto il "Piano della performance", di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, non si applica agli enti locali per effetto dell'art. 16 dello stesso decreto, in quanto previsto per le sole amministrazioni statali.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, stabilisce che gli obiettivi del Programma Triennale devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione da individuarsi negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente locale che, per la Provincia di Padova, sono costituiti dal "Piano Esecutivo di Gestione" e dalle schede previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore", approvate annualmente dalla Giunta Provinciale.

Si ricorda che l'Ente, a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ha adeguato il proprio ordinamento ai principi contenuti nel Titolo II del citato Decreto, approvando con deliberazioni della Giunta Provinciale:

- n. 158 del 06.07.2010, il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso e delle strutture, indicato come "Rilevazione Risultato di Settore" che prevede l'utilizzazione di dodici indicatori obbligatori e due facoltativi, quali elementi di giudizio, al fine di assicurare un organico collegamento tra programmazione, controllo di gestione e sistema di valutazione, come di seguito strutturata:
 - quattro indicatori riguardano la realizzazione di obiettivi dell'Ente nel suo complesso, con venti punti disponibili complessivamente;
 - due indicatori uguali per tutti i Settori, che riguardano la percentuale di realizzazione del Piano Esecutivo di gestione e di realizzazione di obiettivi speciali fissati dalla Giunta Provinciale, con sessanta punti disponibili complessivamente;
 - sei indicatori proposti dal dirigente per il proprio Settore, con venti punti disponibili complessivamente;
 - due indicatori facoltativi proposti dal dirigente e connessi a benefici o miglioramenti che si intendono ottenere a seguito di modifiche organizzative o di processo nonché livelli di efficienza, con dieci punti disponibili complessivamente;
- n. 3 del 13.01.2011, il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale di dipendenti e dirigenti unitamente ai criteri per la distribuzione del compenso incentivante la produttività collettiva nonché la retribuzione di risultato di dirigenti, titolari di posizione organizzativa ed esperti ad alta specializzazione;
- n. 10 del 26.01.2011, la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- n. 102 del 05.07.2013, il nuovo sistema di misurazione della performance individuale e i criteri di distribuzione del compenso incentivante la produttività collettiva per il personale provinciale, della retribuzione di risultato dei dirigenti, degli esperti ad alta specializzazione e dei titolari di posizione organizzativa.

Dai risultati ottenuti a seguito della rilevazione del Risultato di Settore e delle valutazioni individuali dei dirigenti, degli esperti ad alta specializzazione e dei dipendenti dell'area delle posizioni organizzative viene distribuita la retribuzione di risultato mentre a seguito della valutazione degli altri dipendenti viene erogato il compenso incentivante la produttività collettiva.

La strumentazione di cui si è dotato l'Ente intende attuare il principio per cui la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dai Settori.

La finalità del collegamento tra Programma triennale e gli analoghi strumenti di valutazione e ciclo della performance, come sopra delineati, sta nella necessità di tradurre gli obiettivi di trasparenza del presente Piano in obiettivi organizzativi ed individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza di cui alla Tavola Collegamento con il piano della performance allegata al presente Piano.

In questo contesto assume un ruolo fondamentale l'O.I.V., cui sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance, organizzativa e individuale, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.;
- c) esprime un parere sulla Relazione sulla performance, ossia la relazione a consuntivo per l'accertamento del grado di realizzazione del PEG e del Risultato di Settore;
- d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT.

e) *Strumenti di programmazione generale ed operativa*

- Bilancio di previsione, limitato per espressa disposizione di legge al solo 2016 (come pure per il 2015) in considerazione delle difficoltà finanziarie delle Province a seguito dei tagli di spesa operati nel corso degli anni da successive norme finanziarie;
- Piano Esecutivo di Gestione, con previsione di obiettivi strategici, progetti intersettoriali e condivisi relativi ad obiettivi strategici, ed "obiettivi relativi ad attività consolidate".
Per obiettivo strategico si è inteso individuare un obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio in coerenza con le finalità che con l'azione di governo si intendono perseguire. Si tratta di obiettivi a valore aggiunto che intendono caratterizzare e qualificare l'azione amministrativa dell'Ente, ciascuno dotato di indicatore di risultato, di azioni e tempi di realizzazione nonché delle risorse assegnate.
- schede "Risultato di Settore" approvate, con decreto del Presidente in data 23.12.2014 n. 43 di reg.

L'utilizzazione dei predetti strumenti di programmazione concretizza il "Ciclo di gestione della performance dell'Ente" in quanto contengono:

- la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori di risultato;
- il collegamento tra obiettivo assegnato e risorse messe a disposizione per il raggiungimento del medesimo;
- la misurazione della performance di amministrazione, di Settore ed individuale;
- l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- la rendicontazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo agli organi di vertice dell'amministrazione, ai competenti organismi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati di cui sopra sarà, inoltre, accompagnata dal parere dell'O.I.V., per l'accertamento del grado di realizzazione del Peg e del risultato di Settore.

f) *Uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma*

Tutti i dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti e sensibilizzati, in ordine alle modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni, secondo le responsabilità indicate nell'Allegato F del presente Piano e sulla base delle circolari interne prodotte negli anni 2013, 2014 e 2015. Non ci sono sostanziali modifiche al programma già approvato.

g) *Modalità di coinvolgimento degli stakeolder e risultati del coinvolgimento*

Il coinvolgimento degli stakeolder presuppone la loro individuazione. Distinguiamo gli interni (Dirigenti, OIV, Rappresentanze sindacali) e gli esterni (associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Non risultando novità rispetto alla programmazione precedente si conferma quanto precedentemente acquisito, sia con gli stakeolder interni sia esterni.

Il giorno 27 novembre 2015 si è svolta la “Giornata della trasparenza” sul tema “La trasparenza utile”, alla quale sono state invitate associazioni di categoria, istituti di ricerca, comuni ed enti della Provincia. Il pubblico presente, per la quasi totalità, era rappresentato da personale dell'Ente e da personale addetto dei Comuni del territorio.

Resta ferma la possibilità per gli stakeolder di presentare osservazioni sulle seguenti aree di miglioramento:

- aspetti relativi alla qualità dei dati: completezza, aggiornamento, apertura del formato;
- richieste di pubblicazione di database accessibili;
- aspetti relativi al miglioramento del loro coinvolgimento nel processo di elaborazione del programma, come ad esempio la proposta di individuazione di tecniche e strumenti idonei, l'anticipazione del momento del loro coinvolgimento, l'aumento della frequenza di occasioni di ascolto;
- richiesta di pubblicazione di dati ulteriori.

A questo scopo l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico svolge funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere al responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo l'approccio di tipo *bottom up*, mentre l'Ufficio Stampa provvede a pubblicizzare le suddette attività informative.

h) *termini e modalità di adozione del programma.*

Il Presidente della Provincia, con proprio decreto, adotta l'aggiornamento annuale al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come sezione all'interno del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

33. Iniziative di comunicazione della trasparenza

a) *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*

Il D.Lgs. n. 13/2013, all'art. 3, stabilisce il principio che i documenti, atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della vigente normativa sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli. A corollario di questo principio l'art. 5 istituisce l'accesso civico, quale diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei predetti documenti, atti ed informazioni qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il diritto dei cittadini alla accessibilità totale dei dati, che costituisce l'essenza del principio di trasparenza, si concretizza in via ordinaria mediante lo strumento dell'accesso telematico al sito istituzionale in grado di garantire l'accessibilità in modo diffuso, pur sussistendo, in generale, il problema del digital divide.

Per favorire la conoscibilità e l'accesso, l'Ufficio Stampa ha realizzato un opuscolo informativo sull'esistenza della

sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, a disposizione degli utenti.

Ciò premesso le iniziative e gli strumenti di comunicazione che si intende utilizzare per favorire la conoscenza tra gli stakeholder interni ed esterni dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sono :

- pubblicazione del presente programma nella sezione Amministrazione trasparente e nelle rete intranet provinciale;
- comunicazione, via mail, a tutti i dipendenti dell'approvazione e pubblicazione del Programma;
- organizzazione giornata della trasparenza;
- circolari interne per uniformare l'azione di pubblicazione di dati ed informazioni;
- formazione ai dipendenti sull'utilizzo di talune applicazioni software.

b) organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Per effetto del combinato disposto dei commi 3, 6 e 7 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, è previsto che l'Amministrazione presenti alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, in apposita giornata/e della trasparenza, il ciclo della performance come definito negli strumenti di programmazione dell'Ente nonché la relazione sulla performance.

Il Responsabile della trasparenza individuerà una o più giornate nel corso dell'anno quale momento di comunicazione istituzionale e come momento di confronto ed ascolto degli stakeholder, per raccogliere suggerimenti e/o richieste di pubblicazione di ulteriori informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti nonché per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

34. Processo di attuazione del programma

a) Individuazione dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

vedi Allegato H.

b) Individuazione dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

vedi Allegato H.

c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Ai Dirigenti compete l'adozione di misure organizzative interne per l'individuazione e la nomina dei "Responsabili della produzione dei dati" ossia di soggetti a conoscenza dei dati e delle informazioni da pubblicare e dei "Responsabili della pubblicazione dei dati", ossia degli operatori da abilitare per l'utilizzazione delle applicazioni software di pubblicazione.

I dirigenti e referenti devono osservare la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento, per quanto di competenza, indicata nell'Allegato F al presente programma.

Il Responsabile della trasparenza può chiedere notizie ed informazioni relative agli obblighi di pubblicazione sia ai Dirigenti sia ai referenti.

d) misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 comporta il coinvolgimento di tutto l'apparato amministrativo dell'Ente ed in primis dei Dirigenti.

Il Servizio Trasparenza e Anticorruzione della Segreteria Generale si occupa del coordinamento amministrativo delle attività necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi amministrativi.

Il coordinamento di cui sopra ha portato alla elaborazione delle circolari interne, precisate nonché alla realizzazione ed implementazione a regime di appositi moduli software idonei a consentire degli automatismi di pubblicazione dei dati e delle informazioni. Tale soluzione comporta notevoli vantaggi in quanto l'utilizzo degli applicativi consente l'immediata pubblicazione dei dati nei formati richiesti nonché l'aggancio ai sistemi informativi per la gestione documentale degli atti.

Una importante applicazione è stata realizzata per rispondere alle specifiche tecniche, individuate dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, relativi alla pubblicazione e successiva trasmissione alla medesima dei dati e delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, come integrati dalla stessa Autorità, giusta deliberazione n. 26 del 22.5.2013 e successivo comunicato del Presidente del 13.6.2013.

e) misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, direttamente o per il tramite del proprio ufficio, esercita un controllo sull'adempimento degli obblighi, con controlli a campione, tesi a verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché la verifica del rispetto della tempistica di aggiornamento.

I Dirigenti sono chiamati ad adempiere agli obblighi di monitoraggio di cui al presente Piano, declinati nella "Tabella monitoraggi". Ai fini dell'adempimento degli obblighi in parola e per garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente ciascun Dirigente è tenuto a nominare i Responsabili della produzione ed i Responsabili della pubblicazione dei dati, con atto specifico, da inviare al responsabile della trasparenza.

L'O.I.V. è chiamato, dall'art. 44 del D.Lgs.n. 33/2013, a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal presente programma triennale e quelli indicati nel ciclo della performance nonché l'adeguatezza degli indicatori. E' altresì chiamato a tener conto, ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile della trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Fermo restando che i dirigenti responsabili sono quelli a capo delle strutture individuate nell'Allegato E al presente Programma, il Responsabile della trasparenza attua le seguenti azioni di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- verifiche a campione sulla:
 - ✓ regolarità delle pubblicazioni e sul rispetto delle scadenze di pubblicazione e dei relativi aggiornamenti, come indicati nell'Allegato F;
 - ✓ completezza e veridicità dei dati pubblicati;
 - ✓ conformità degli atti pubblicati ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- recepimento e gestione delle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- effettua le opportune segnalazioni, nei soli casi di grave inadempimento agli obblighi di pubblicità, di cui al D.Lgs. n. 33/2013, all'Ufficio di disciplina, al vertice politico e all'O.I.V.

f) *strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".*

Per testare il livello di utilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" si intende privilegiare un canale diretto da parte dei cittadini, anche di quelli che non utilizzano la rete internet, mediante questionario reperibile presso l'U.R.P. dell'Ente e reso disponibile informaticamente nella stessa sezione. Il questionario conterrà il giudizio sul livello di utilità, in una scala da uno a cinque, l'indicazione delle eventuali esperienze di utilizzo dei dati medesimi da parte di chi compila il questionario nonché uno spazio libero per fornire eventuali suggerimenti o richieste di ulteriori dati o resi con altra modalità. L'U.R.P., raccolti i questionari, con cadenza annuale, trasmette al Responsabile della trasparenza una elaborazione statistica ed una relazione sui dati medesimi. Nel corso del 2015, a seguito della somministrazione informativa del questionario di cui trattasi, è stato prodotto un report statistico, pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Altri contenuti.

g) *misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.*

Per dare contezza agli utenti dell'esistenza del diritto di accesso civico, è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Altri contenuti-accesso civico l'indirizzo di posta elettronica dedicata all'accesso medesimo, in modo che si attivi un canale telematico di immediato riscontro interno. Per facilitare l'utente viene messo a disposizione il modulo di richiesta al responsabile delle trasparenza.

Per garantire l'utente viene dato riscontro al medesimo, dapprima, della presa in carico della richiesta e successivamente, dell'avvenuta pubblicazione dei dati, con relativo collegamento ipertestuale, nel termine complessivo di 30 giorni dal ricevimento.

Nel caso di mancata pubblicazione e risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo, utilizzando il relativo modulo di richiesta pubblicato nella stessa sezione.

35. Tabella "Dati ulteriori"

In relazione all'attività istituzionale espletata ed in funzione dell'obbligo di cui all'art. 1, comma 9, lett. f) della L. n. 190/2012, e nell'ottica di un'amministrazione sempre più trasparente, sono in pubblicazione i seguenti ulteriori dati e d informazioni:

- dati sul sistema della responsabilità disciplinare, contenente in forma aggregata numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi, dati sulle impugnazioni, eventuale rapporti con procedimenti penali; i dati devono essere trasmessi per la pubblicazione dal Settore Risorse Umane, con cadenza annuale;
- stato di attuazione del Piano di utilizzo del telelavoro;
- giornata della trasparenza;
- report statistico sull'utilizzo della sezione Amministrazione trasparente;
- catalogo dei dati, delle banche dati e dei relativi metadati;
- obiettivi di accessibilità.

Indice generale

1. Premessa.....	3
2. Autorità Nazionale Anticorruzione.....	3
3. Strumenti di prevenzione.....	3
4. Piano Nazionale Anticorruzione.....	3
5. Concetto di corruzione.....	4
6. Obbiettivi strategici del P.N.A.....	4
7. Responsabile della Prevenzione.....	4
8. Intesa in Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013.....	4
9. Processo di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	5
10. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi.....	7
11. Rapporti con il sistema dei controlli interni.....	7
12. Metodologia del processo di gestione del rischio.....	9
12.1. Mappatura dei processi.....	14
12.2. Valutazione del rischio.....	15
12.3 Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto.....	15
12.4. Trattamento del rischio.....	16
13. Controllo dell'efficacia del Piano.....	17
14. Collegamento con il Piano della performance.....	18
15. Codice di comportamento interno.....	18
16. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio.....	18
17. Astensione in caso di conflitto d'interesse.....	20
18. Attività di formazione del personale.....	21
19. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali.....	23
20. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).....	23
21. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	25
22. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	26
23. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	26
24. Patti di integrità/Protocollo di legalità.....	29
25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	30
26. La responsabilità del Responsabile per la prevenzione	30
27. La responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti	30
28. Introduzione.....	32
29. Ambito normativo documentale.....	34
30. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	35
31. Struttura del Programma.....	39
32. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	40
33. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	45
34. Processo di attuazione del programma.....	46
35. Tabella “Dati ulteriori”.....	48

Allegato A
SOGGETTI
che concorrono alla prevenzione della corruzione

Attori	Competenze
Autorità di indirizzo politico PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7, L. 190/2012); • Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, L. 190/2012); • Adotta il Codice di comportamento interno e i suoi aggiornamenti (art. 54 D.Lgs. 165/2001); • Adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE Segretario Generale	<p>(art. 1, commi 8, 10 e 14, L. 190/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.; • Propone eventuali modifiche al P.T.P.C.; • Verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; • Individua il personale da inserire nei programmi di formazione ; • Pubblica sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. <p>(art. 15, D. Lgs. 39/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi; • Contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni; • Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'A.N.A. e all' A.G.CO.M., e alla Corte dei Conti. <p>(art. 15, D.P.R. 62/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; • Monitora annualmente l'attuazione dei codici; • Pubblica sul sito istituzionale e della comunicazione dell'A.N.A. dei risultati del monitoraggio.
DIRIGENTI compresi quelli "a contratto"	<p>(art. 16, commi I-bis, I-ter, I-quater, D. Lgs. 165/2001)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono costituiti referenti per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione; • partecipano al processo di gestione del rischio; • propongono le misure di prevenzione; • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva. <p>(art. 1, commi 14 e 28, L. 190/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; • provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

O.I.V. (organismo indipendente di valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio (come indicato nell'All. 1 al P.N.A., par. B.1.2 e par. B.1.3); • svolgono i compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013); • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2000).
U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari)	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 165/2000); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento interno.
DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012); • segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2000); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
COLLABORATORI a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento interno; • segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

Allegato B

AREE DI RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1 - Processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Reclutamento	1.1 Procedimento concorsuale	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno.	2,83	1,75	5	basso
	1.2 Contratti di formazione e lavoro	Risorse Umane	Errata o inadeguata individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione della tipologia delle prove d'esame; • valutazione degli elaborati. 	2,83	1,75	5	basso
	1.3 Assunzione per chiamata diretta nominativa	Risorse Umane	Errata o inadeguata individuazione della tipologia della prova che il candidato deve sostenere in relazione all'idoneità alla mansione cui il soggetto sarà assegnato	2,83	1,25	4	basso
	1.4 Avviamento iscritti nelle liste di collocamento	Risorse Umane	Errata o inadeguata individuazione della tipologia delle prove d'esame e della valutazione delle stesse.	2,83	1,25	4	basso
	1.5 Mobilità volontaria e comando da altri enti	Risorse Umane	Fissazione di criteri di scelta inibitori della mobilità tra enti	2,50	1,00	3	trascurabile
	1.6 Stabilizzazioni	Risorse Umane	Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Errata individuazione e valutazione dei requisiti di ammissione.	2,83	2,50	7	medio
	1.7 Composizione Commissione esaminatrice	Risorse Umane	Rischio che siano nominati dei componenti esperti della Commissione in situazioni di incompatibilità o non in possesso di adeguati titoli di studio o professionali, con compromissione della garanzia di adeguatezza ed obiettività del giudizio. Il rischio conseguenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di	1,67	1,25	2	trascurabile

			parte o comunque diversi da quelli propri del concorso.				
2. Progressioni di carriera	2.1 Procedura di selezione	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione della tipologia delle prove d'esame; • valutazione degli elaborati. 	1,67	1,50	3	trascurabile
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	3.1 Assunzione a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione. Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Risorse Umane	Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione della tipologia delle prove d'esame; • valutazione degli elaborati. Violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39/2013).	2,83	2,00	6	basso
4. Conferimento di incarichi	4.1 Cumulo di incarichi dirigenziali interni	Risorse Umane	Rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale con l'effetto di aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privato od impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso.	2,17	2,00	4	basso
	4.2 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali all'alta dirigenza amministrativa, a dirigenti, funzionari e dipendenti.	Risorse Umane	Rischio che si realizzino situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).	2,50	1,25	3	trascurabile
	4.3 Affidamento incarichi dirigenziali	Risorse Umane	Violazione principi di pubblicità e trasparenza nell'affidamento delle funzioni dirigenziali (art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001).	2,17	2,00	4	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 2 - Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Contratti misti	Settori	Erronea applicazione dei criteri di accessorietà e di prevalenza economica nei casi di contratti misti di lavori, forniture e servizi con lo scopo di favorire operatori economici appartenenti ad una categoria piuttosto che ad un'altra o con lo scopo di limitare o distorcere la concorrenza.	2,83	1,25	4	basso
2. Individuazione strumento/ist.to per l'affidamento	Definizione dello strumento e delle caratteristiche dell'appalto	Settori	Uso strumentale degli istituti previsti dal Codice dei contratti al fine di derogare ai principi di trasparenza e proporzionalità degli appalti con lo scopo di limitare la concorrenza tra operatori. Scelta fra appalto di lavori o concessione di lavori	3,0	1,25	4	basso
3. Requisiti di qualificazione	Fase di redazione del Capitolato d'onori e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Definizione di requisiti tecnico economici per l'accesso alla gara dei concorrenti, al fine di favorire o sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese (requisiti di accesso che solo una o poche imprese possiedono o sproporzionati rispetto al valore dell'appalto).	2,83	1,75	5	basso
4. Requisiti di aggiudicazione	Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'onori e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Aleatoria preventiva definizione dei criteri motivazionali di valutazione degli elementi dell'offerta tecnica tali da vincolare il giudizio della commissione.	3,33	1,75	6	basso
5. Valutazione delle offerte	Affidamento appalti con criterio offerta	Settori	Elevata discrezionalità della Commissione giudicatrice con riferimento alla valutazione degli elementi dell'offerta in	3,17	1,75	6	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	economicamente più vantaggiosa		relazione a criteri motivazionali non predeterminati e/o non sufficientemente dettagliati con riferimento agli elementi qualitativi e non parametrati numericamente con riferimento agli elementi quantitativi. Rischio introduzione di elementi non conosciuti dagli operatori economici in sede di bando di gara con l'effetto di orientare l'aggiudicazione.				
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse art. 87 D.Lgs. 163/2006	Settori	Uso strumentale dell'istituto al fine di escludere un'offerta. Rischio derivante dalla mancata predeterminazione degli elementi oggetto di verifica, da predeterminarsi nel disciplinare di gara.	3,00	1,00	3	trascurabile
7. Procedure negoziate	7.1 Affidamento contratto in economia	Settori	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Regolamento interno per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nelle modalità di scelta delle imprese da invitare alla gara ufficiosa. Rischio accordi collusivi con e tra le imprese invitate alla gara ufficiosa.	3,17	2,00	6	basso
	7.2 Affidamento contratto ai sensi degli artt. 56, 57, 92, comma 1, e 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006	Settori	Elusione regole affidamento appalti mediante l'improprio utilizzo del modello della procedura negoziata, per difetto dei presupposti di legge od errata valutazione della riconoscibilità dei medesimi, con lo scopo di favorire un operatore economico o gruppi di operatori economici. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.	2,50	2,00	5	basso
	7.3 Affidamento lavori d'urgenza	Settori tecnici	Errata valutazione in ordine all'urgenza di cui all'art. 175 del D.P.R. 207/2010, al fine di aggirare le procedure di gara.	2,83	1,00	3	trascurabile
8. Affidamenti	Affidamento cottimo	Settori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti	2,67	1,25	3	trascurabile

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
diretti	fiduciario in economia		dalla normativa vigente, ivi compreso il Regolamento interno per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Ripetitività dell'affidamento al medesimo operatore economico con rischio accordi collusivi. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.				
9. Revoca del bando	Revoca dell'aggiudicazione e revoca del bando	Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.	2,50	1,50	4	basso
10. Redazione del cronoprogramma	Per i lavori compensati a prezzo chiuso: fase di redazione del progetto esecutivo e fase di verifica della compatibilità del medesimo	Settori	Uso strumentale delle modalità di redazione del cronoprogramma al fine di favorire o sfavorire, l'aggiudicazione di un appalto a favore o sfavore di talune categorie di imprese.	2,67	1,25	3	trascurabile
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Approvazione varianti in corso d'opera	Settori	Approvazione di varianti in corso d'opera, in violazione dei presupposti normativi, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o consentire extra guadagni. L'improprio utilizzo dell'istituto costituisce un comportamento elusivo dell'evidenza pubblica.	3,33	1,25	4	basso
12. Subappalto	Autorizzazione subappalto	Settori	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	2,33	1,50	4	basso
13. Utilizzo di	Accordi bonari nel	Settori	Uso strumentale dell'accordo bonario al fine di accordare	3,50	1,50	5	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	campo dei contratti pubblici di lavori		illeciti vantaggi economici ed extra guadagni all'appaltatore.				

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 3 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. vincolati nell'an	1.1 Riconoscimento requisiti per l'esercizio dell'attività agrituristica	Agricoltura	Rilascio abilitazione in contrasto con la normativa vigente a soggetto non in possesso dei requisiti soggettivi e/o per attività per le quali non ha titolo relativamente ai requisiti oggettivi. Mancato rispetto termini conclusione procedimento o, viceversa, ipotesi di anticipazione temporale nel trattamento di una richiesta rispetto all'ordine di protocollazione.	2,67	2,00	5	basso
	1.2 Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'Albo regionale	Protezione Civile	Rischio di favorire l'iscrizione di organizzazioni per le quali la valutazione dei requisiti può risultare non univoca o non pienamente adeguata.	2,75	1,50	4	basso
2. a contenuto vincolato							
3. vincolati nell'an e a contenuto vincolato	3.1 Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Viabilità	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	2,50	1,25	3	basso
	3.2 Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP.	Viabilità	Rilascio concessione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	2,50	1,25	3	basso
	3.3 Autorizzazione trasporti eccezionali	Viabilità	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente.	2,17	1,75	4	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	3.4 Rilascio certificazione status di disoccupazione o inoccupazione	Lavoro	Rilascio certificazione non conforme agli standard del Settore	2,33	1,75	4	basso
	3.5 Verifica di ottemperanza obblighi art. 17 L. 68/1999	Lavoro	Rilascio del documento di verifica di ottemperanza non conforme ai dati rilevabili dai prospetti informativi depositati dalle aziende presso la banca dati SILVER.	2,67	1,00	3	trascurabile
4. a contenuto discrezionale	4.1 Incrocio domanda offerta. Preselezione candidati	Lavoro	Rischio favoritismo di un candidato rispetto ad altri candidati.	2,67	2,00	5	basso
	4.2 Segnalazione LSU agli enti pubblici.	Lavoro	Rischio omessa segnalazione di candidati al fine di favorire candidati specifici.	2,33	1,25	3	trascurabile
	4.3 Rilascio autorizzazione paesaggistica.	Urbanistica	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.	2,17	1,00	2	trascurabile
5. discrezionali nell'an							
6. discrezionali nell'an e nel contenuto	6.1 Approvazione strumenti urbanistici	Urbanistica	Rischio di favorire o sfavorire stakeolder privati come conseguenza della natura altamente discrezionale delle scelte in materia urbanistica.	2,67	2,00	5	basso
	6.2 Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Protezione civile	Rischio favoritismi tra organizzazioni di Protezione civile	2,50	1,75	4	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 4 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. vincolati nell'an							
2. a contenuto vincolato							
3. vincolati nell'an e a contenuto vincolato	3.1 Rilascio autorizzazione attività agro turistica venatoria	Caccia	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa.	3,00	1,50	5	basso
	3.2 Rilascio autorizzazione attività agro faunistica venatoria	Caccia	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa.	3,00	1,50	5	basso
	3.3 Autorizzazione apertura autoscuole, centri di istruzione automobilistica e scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Trasporti	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.4 Autorizzazione officine e responsabili tecnici per attività di centri di revisione veicoli a motore	Trasporti	Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.5 Rilascio licenze autotrasporto per conto	Trasporti	Rischio rilascio licenza in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	proprio						
	3.6 Verifica e monitoraggio permanenza requisiti per autoscuole, centri di istruzione automobilistica, scuole nautiche, licenze conto proprio, centri di revisione veicoli a motore, studi di consulenza	Trasporti	Rischio mantenimento autorizzazione in contrasto con normativa e requisiti. Rischio favoritismi	3,00	1,25	4	basso
	3.7 Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto nonché di taxi e Ncc	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
	3.8 Rilascio abilitazione professionale insegnante/istruttore scuola guida	Trasporti	Rischio rilascio abilitazione con favoritismi	3,00	1,50	5	basso
	3.9 Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Trasporti	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
	3.10 Classificazione alberghi	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso
	3.11 Autorizzazione	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	apertura agenzie di viaggio						
	3.12 Rilascio abilitazione alla professione turistica e riconoscimenti professionalità acquisite all'estero.	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
4. a contenuto discrezionale	4.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso.	Settori	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste.	2,83	1,75	5	basso
	4.2 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso. Liquidazione	Settori	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario.	2,83	1,75	5	basso
5. discrezionali nell'an							
6. discrezionali nell'an e nel contenuto	6.1 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa)	Settori	Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, basato su un'erronea individuazione della natura delle funzioni da affidare, che non devono essere attribuibili a personale rientrante nell'organico dell'Ente, e del carattere straordinario e temporaneo delle esigenze sottese all'affidamento dell'incarico. Rischio confusione in ordine alla carenza di professionalità	2,67	1,75	5	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
			interne, per cui non vi deve essere una indisponibilità soggettiva del personale interno, e la professionalità richiesta non deve essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Il rischio aumenta con la generica definizione del possesso di titoli di studio senza specificazione del come si comprova la specializzazione, anche universitaria, del soggetto che si propone e di conseguenza cui si affida l'incarico. Rischio reiterazione incarico allo stesso soggetto. Rischio violazione delle norme in materia di accesso al pubblico impiego ed elusione divieti legislativi.				
	6.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di studio, ricerca o consulenza)	Settori	Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 1, commi 11 e 42, L. 311/2004, con riferimento all'accertamento dei presupposti per l'affidamento, con riferimento all'assenza di strutture organizzative e professionalità interne all'ente (non deve trattarsi di indisponibilità soggettiva e la professionalità richiesta non deve essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente) alla verifica dei casi previsti dalla legge e dell'ipotesi di eventi straordinari.	2,67	1,50	4	basso
	6.3 Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Patrimonio	Rischio relativo ad una errata valutazione del prezzo di vendita in violazione dei criteri fissati dal vigente regolamento, con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate. Rischio relativo alla mancata individuazione del soggetto che deve redigere e firmare la valutazione del prezzo di vendita o dei criteri in base ai quali viene individuato. Rischio conflitto d'interesse	3,00	1,00	3	basso
	6.4 Locazioni attive del	Patrimonio	Rischio favoritismi	3,17	1,00	3	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	patrimonio disponibile		Rischio conflitto d'interessi				
	6.5 Locazioni passive	Patrimonio	Rischio sopravvalutazione immobili Rischio favoritismi Rischio conflitto d'interessi	2,00	1,00	2	trascurabile
	6.6 Erogazione servizi informatici e formazione ai Comuni	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	3,17	1,50	5	basso
	6.7 Erogazione servizi informatici ad altri soggetti pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,83	1,00	3	basso
	6.8 Erogazione servizi informatici ad associazioni ed altri soggetti non pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,50	1,25	3	basso
	6.9 Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Protezione civile	Rischio favoritismi e accordi collusivi	4,00	1,75	7	medio

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
5.1. Concessione contributi	1.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici	Settori	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste.	3,50	1,25	4	basso
	1.2 Liquidazioni e pagamenti contributi, sussidi ed altri ausili	Settori	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario	2,83	1,00	3	trascurabile
5.2. Concessione cofinanziamenti	2.1 Cofinanziamenti a soggetti pubblici	Settori	Rischio favoritismo territoriale	3,00	1,50	5	basso
	2.2 Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Settori	Rischio liquidazione cofinanziamenti in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto previsto nella convenzione o nell'accordo di programma stipulato.	2,83	1,00	3	trascurabile

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 6 – Controlli – verifiche - ispezioni

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
6.1. Controlli su abusi edilizi	1.1 Abusi edilizi segnalati dai Comuni	Urbanistica	Rischio omissione controlli sugli abusi edilizi segnalati	2,67	1,25	3	trascurabile
	1.2 Valutazione valore venale immobile	Urbanistica	Rischio di una valutazione sottostimata del valore venale dell'immobile in caso di abuso edilizio.	3,00	1,25	4	Basso
6.2. Vigilanza e controlli della Polizia Provinciale	Contestazione violazioni alle norme amministrative	Polizia Provinciale	Rischio percezione della situazione di fatto in modo difforme dalla realtà e/o distorta interpretazione della normativa.	1,67	1,75	3	trascurabile
6.3. Verifica possesso o permanenza requisiti	Verifiche preliminari per il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni in genere o per il rinnovo delle stesse	Settori	Rischio omissione verifiche di legge per favorire alcuni soggetti	2,33	1,25	3	trascurabile
6.4. Ispezioni, sopralluoghi	Controlli in generale presso imprese	Settori	Rischio omissione controlli per mancate ispezioni o controlli dovuti per legge. Rischio corruttivo .	2,5	2,5	6	Basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 7 – Sanzioni amministrative

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
7.1. Sanzioni pecuniarie	1.1 In materia di cave	Servizio Agricoltura	Non applicazione della sanzione nei casi dovuti con la finalità di favorire un'impresa estrattiva.	2,67	2,50	7	medio
	1.2 Decisione dei ricorsi amministrativi avverso violazioni amministrative extra Codice della strada	Polizia Provinciale	Disparità di trattamento sanzionatorio in sede di decisione dei ricorsi amministrativi avverso il pagamento di sanzioni	2,50	1,50	4	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
8.1. Gestione incarichi esterni	1.1 Affidamento incarichi	Ufficio Legale	Favorire un professionista	2,33	2,75	6	basso
	1.2 Liquidazione compensi		Liquidazione compensi non dovuti o in eccesso rispetto all'attività svolta	2,33	1,50	3	trascurabile
8.2. Gestione contenzioso	2.1 Attività processuale	Ufficio Legale	Gestione della causa in violazione dei doveri professionali (patrocinio infedele) per arrecare volontariamente danno all'Ente e/o favorire controparte	3,50	1,50	5	basso
	2.2 Transazioni		Transazione non giustificata dall'andamento del giudizio al fine di favorire controparte	3,50	1,50	5	basso
	2.3 Esecuzione giudizi		Fraudolenta omissione o ritardo nell'esecuzione degli obblighi discendenti da provvedimenti giudiziali o transazioni allo scopo di arrecare volontariamente danno all'Ente e/o favorire controparte	3,50	1,50	5	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 9 – Incarichi e nomine

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
9.1. Incarichi	1.1 amministrativi di vertice e dirigenziali	Risorse Umane	Conflitto d'interessi	1,50	1,75	3	trascurabile
9.2. Nomine	2.1 in Società partecipate ove lo statuto riserva alla Provincia la nomina di uno o più componenti del consiglio di amministrazione	Segreteria Generale	Conflitto d'interessi	2,00	1,75	3	trascurabile
	2.2 in Enti partecipati o controllati o vigilati ove la legge o lo statuto riservano la designazione/nomina di uno o più componenti di un organo dell'Ente.	Segreteria Generale	Conflitto d'interessi	2,00	1,75	3	trascurabile
	2.3 Commissioni tecniche	Settori	Conflitto d'interessi	1,50	1,50	2	trascurabile

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 10 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
10.1. Gestione entrate	1.1 Riscossione contributi da enti pubblici o privati	Risorse Finanziarie	Mancato recupero crediti vantati dall'Ente	2,33	1	2	trascurabile
	1.2 Accertamento ed irrogazione sanzioni per omessi o parziali pagamenti di tributi	Risorse Finanziarie	Alterazione delle valutazioni e della gradualità delle sanzioni – omissione di atti	2,33	1,25	3	trascurabile
	1.3 Riscossione coattiva di tributi ed entrate extratributarie tramite ruolo o ingiunzione fiscale	Settori	Omessa approvazione dei ruoli, mancato inserimento dei contribuenti nella banca dati, omessa applicazione di sanzioni – transazioni aventi la finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti - annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari	2,33	1,25	3	trascurabile
10.2. Gestione spese	2.1 Affidamento servizi a società in house	Settori	Violazione normative sugli affidamenti di appalti di servizi	3,17	1,25	4	basso
	2.2 Finanziamenti a società		Finanziamenti non consentiti	3,17	1,25	4	basso
	2.3 Pagamento fatture		Ritardati pagamenti o pagamenti a favore di talune imprese a discapito di presenza di vincoli finanziari di spesa	2,5	1,25	3	basso
10.3. Gestione patrimonio	Concessioni amministrative beni immobili	Patrimonio	Favoritismi a favore di privati	2,83	1,75	5	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	Vendite immobiliari	Patrimonio	Vedi Area di rischio n. 4 - punto 6.3				
	Locazioni attive	Patrimonio	Vedi Area di rischio n. 4 - punto 6.4				
	Locazioni passive	Patrimonio	Vedi Area di rischio n. 4 - punto 6.5				

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 11 – Pianificazione urbanistica

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Adozione PTCP	1.1 redazione del PTCP	Urbanistica	L'elaborazione del Piano può essere condizionato od orientata a favore di interessi particolari pubblici di uno o più Comuni	4	1,25	5	basso
2. Approvazione PATI/PAT	2.1 Istruttoria tecnica – dimensionamento piano	Urbanistica	L'attività istruttoria finalizzata all'approvazione degli strumenti di pianificazione strategica (PAT o il PATI), può essere condizionato od orientata a favore di interessi particolari o privati.	2,33	1	2	trascurabile
	2.2 Approvazione Piano	Urbanistica	L'attuale conformazione delle Province, quali enti di area vasta, i cui organi sono eletti con elezione indiretta, rende l'Ente non più sovraordinato rispetto al Comune che richiede l'approvazione del PAT, venendo quindi a mancare il rapporto di gerarchia nella materia, generando un possibile conflitto d'interessi.	2,67	1,5	4	basso

Allegato C

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

AREA DI RISCHIO 1 - Processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale

SOTTOAREA 1. - Reclutamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1. Procedimento concorsuale	Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura concorsuale. L'individuazione dei requisiti di ammissione nonché del/i titolo/i oggetto di valutazione e della tipologia di prova/e d'esame deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità. I criteri di pesatura dei titoli valutabili ed i criteri di attribuzione dei punteggi devono essere predeterminati e indicati nel bando di concorso. La pesatura dei titoli di valutazione e delle prove (scritte, teorico pratiche, orali) deve essere funzionale alla professionalità da reclutare.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.2 Contratti di formazione e lavoro				
1.3 Assunzione per chiamata diretta nominativa	L'individuazione della tipologia della prova pratica deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.4 Avviamento iscritti nelle liste di collocamento	Vedi punti 1.1 e 1.2	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.5 Mobilità volontaria e comando da altri enti	L'avviso deve contenere requisiti di ammissione funzionali alla professionalità da reclutare e una tempistica di presentazione delle domande che consenta la massima partecipazione.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

1.6 Stabilizzazioni	Rispetto della normativa in vigore con particolare riferimento ai presupposti di base per l'ammissione alle procedure di stabilizzazione.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.7 Composizione Commissione esaminatrice	Almeno uno dei componenti esperti della Commissione deve essere in possesso di titoli di studio attinenti e pari o superiori a quelli richiesti ai soggetti che partecipano al concorso	Nessuna	Segretario generale	Immediato

SOTTOAREA 2. - Progressioni di carriera

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Procedura di selezione	Vedi punti 1.1 e 1.2	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

SOTTOAREA 3. - Conferimento incarichi di collaborazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Assunzione a tempo determinato di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione. Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Vedi punti 1.1 e 1.2 Rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

SOTTOAREA 4. - Conferimento di incarichi

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
4.1 Cumulo di incarichi dirigenziali interni	Redistribuzione degli incarichi tra il personale dirigenziale.	Nessuna	Presidente	Immediato
4.2 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali all'alta dirigenza amministrativa, a dirigenti, funzionari e dipendenti.	L'attestazione di assenza di conflitto d'interessi deve dare conto dell'avvenuta analisi e valutazione della posizione ricoperta e delle effettive mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Ente e dell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente.	Nessuna	Dirigente/Segretari o Generale	Immediato
4.3 Affidamento incarichi dirigenziali	Rispetto dell'obbligo, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, di pubblicazione preventiva sul sito istituzionale di un avviso per il conferimento dell'incarico dirigenziale.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato

AREA DI RISCHIO 2 - Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi

SOTTOAREA 1. - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Contratti misti	Corretta applicazione dei principi di prevalenza economica e di accessorietà nella definizione dei contratti misti di lavori, forniture e servizi, dell'art. 14 del D.Lgs. n. 163/2006	Il provvedimento che approva il progetto o il Capitolato d'oneri deve dare conto espressamente delle motivazioni per cui il contratto misto viene classificato di lavori o di fornitura o di servizi.	Settori	Ogniqualvolta si prospetta il caso

SOTTOAREA 2. - Individuazione strumento/istituto per l'affidamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Definizione dello strumento, delle caratteristiche dell'appalto e della procedura	Corretta scelta dello strumento contrattuale: contratto d'appalto o concessione di lavori pubblici o di servizi.	Il progetto o il capitolato prestazionale deve dare conto degli elementi che sostengono la scelta dello strumento concessorio in luogo dell'appalto ordinario. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Settori	Ogniqualvolta si prospetta il caso

SOTTOAREA 3. - Requisiti di qualificazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Fase di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Rispetto dei requisiti di accesso agli appalti pubblici previsti dalla vigente normativa con riferimento a soglie minime di accesso o di volumi d'affari, o relativamente al possesso di particolari attrezzature tecniche .	Il provvedimento di approvazione degli elaborati di gara deve contenere e dare conto dell'eventuale fissazione di requisiti tecnico economici restrittivi della concorrenza, in relazione agli interessi pubblici che con il contratto si intendono perseguire.	Settori	Immediata
	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Protocollazione e digitalizzazione delle offerte in arrivo, relative a procedure aperte, procedure ristrette e procedure negoziate, limitatamente alla busta esterna, recante attestazione di data ed ora in arrivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di dettagliare nel bando e nel disciplinare di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. • Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. • Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità del 07.09.2015. • Adozione ceck-list di verifica degli adempimenti da porre in essere per la redazione dei disciplinari di gara e delle lettere d'invito; • Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle 	Ufficio gare e contratti Protocollo	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi fisici;		

SOTTOAREA 4. - Requisiti di aggiudicazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Individuazione preventiva di idonei ed oggettivi criteri di valutazione, nel rispetto della normativa dettata dal Codice dei contratti e dal regolamento di attuazione. Corretto bilanciamento dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi. Con riferimento agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica la distribuzione dei pesi di ciascun elemento deve essere correlata all'incidenza economica degli elementi medesimi.	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta dei criteri motivazionali in base ai quali si procede alla valutazione degli elementi relativi al merito tecnico dell'offerta. Evitare l'uso di formule di attribuzione del punteggio che determinano l'effetto di azzerare uno o più dei criteri di valutazione dell'offerta.	Settori	Immediata
	COMMISSIONE DI GARA deve essere nominata nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.	Ciascun commissario ed il Presidente di gara deve rilasciare una dichiarazione attestante: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.	Ufficio gare e contratti	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		<p>8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>Per le gare di importo più rilevante, acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. 		

SOTTOAREA 5. - Valutazione delle offerte

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Affidamento appalti con criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Predeterminazione, con riferimento agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica, di criteri motivazionali dettagliati con riferimento agli elementi qualitativi e parametrati numericamente con riferimento agli elementi quantitativi. L'incidenza percentuale dell'offerta tecnica non deve essere inferiore al 65 punti su cento.	Divieto alla Commissione esaminatrice di elaborare ulteriori criteri motivazionali per la valutazione delle offerte rispetto a quelli già predeterminati.	Commissione esaminatrice	Ogniqualvolta si prospetta il caso

SOTTOAREA 6. - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse, art. 87 D.Lgs. 163/2006	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito della documentazione costituente la relazione giustificativa dell'offerta da inviare ai fini della verifica delle offerte anormalmente basse	Il verbale di gara relativo alla fase di valutazione dell'anomalia dell'offerta deve dare conto del rispetto della procedura di verifica, con allegazione della relazione del RUP contenente le motivazioni a supporto della decisione finale.	Settori	Immediata

SOTTOAREA 7. - Procedure negoziate

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
7.1 Affidamento contratto in economia	Verifica preventiva ed obbligatoria per servizi e forniture della possibilità di acquisizione	La scelta delle imprese da invitare per gli affidamenti lavori viene effettuata in	Settori	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
	<p>mediante il mercato elettronico della P.A. In subordine, verifica dei presupposti normativi per l'affidamento: sussistenza della tipologia di lavoro, fornitura e servizio all'interno del regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia. Osservanza vigente Protocollo di legalità.</p>	<p>applicazione dei criteri di rotazione adottati con decreto del Presidente n. 201/2015. In pendenza della realizzazione dell'elenco telematico delle imprese, funzionale ad una selezione casuale ed oggettiva delle imprese, si osservano, in quanto applicabili, i criteri ivi indicati. Gli stessi criteri, per analogia, possono essere applicati per gli affidamenti di forniture e servizi.</p>		
<p>7.2 Affidamento contratto ai sensi degli artt. 56, 57, 92, comma 1, e 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Rispetto delle regole di affidamento dei contratti mediante procedura negoziata, con o senza bando. Verifica dei presupposti di diritto, con particolare riferimento ai lavori o servizi complementari devono essere accertata la sussistenza del presupposto della "circostanza imprevista" e delle condizioni di affidamento Osservanza Protocollo di legalità.</p>	<p>La determinazione a contrattare deve dare conto della sussistenza dei presupposti di legge e delle condizioni per l'utilizzo della procedura.</p>	<p>Settori</p>	<p>Immediata</p>
<p>7.3 Affidamento lavori d'urgenza</p>	<p>L'urgenza dei lavori da eseguire deve avere carattere oggettivo e deve essere tenuta distinta dal caso dei lavori di somma urgenza. La perizia estimativa deve limitarsi ai soli lavori necessari per rimuovere le cause che hanno determinato lo stato di urgenza. Osservanza Protocollo di legalità.</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Responsabile Unico del Procedimento</p>	<p>Ogniqualvolta si prospetta il caso</p>

SOTTOAREA 8. - Affidamenti diretti

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Affidamento cottimo fiduciario in economia	Verifica preventiva ed obbligatoria per servizi e forniture della possibilità di acquisizione mediante il mercato elettronico della P.A. Rispetto dei limiti di valore fissati nel regolamento per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Osservanza vigente Protocollo di legalità.	La scelta delle imprese da invitare per gli affidamenti lavori viene effettuata in applicazione dei criteri di rotazione adottati con decreto del Presidente n. 201/2015. In pendenza della realizzazione dell'elenco telematico delle imprese, funzionale ad una selezione casuale ed oggettiva delle imprese, si osservano, in quanto applicabili, i criteri ivi indicati. Gli stessi criteri, per analogia, possono essere applicati per gli affidamenti di forniture e servizi.	Settori	Immediata

SOTTOAREA 9. - Revoca del bando

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Revoca dell'aggiudicazione e revoca del bando	Lo strumento della revoca dell'aggiudicazione e del bando deve rispondere a comprovate esigenze di interesse pubblico, quali il venire meno del finanziamento o dell'interesse a realizzare l'opera o il servizio o la fornitura.	Nessuna	Presidente e Dirigenti	Immediata

SOTTOAREA 10. - Redazione del cronoprogramma

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Per i lavori compensati a prezzo chiuso: fase di redazione del progetto esecutivo e fase di verifica della compatibilità del medesimo	Redazione del cronoprogramma secondo le regole tecniche vigenti. Compatibilità del medesimo con le il Piano di sicurezza e coordinamento.	In sede di validazione del progetto il RUP deve dare atto della verifica di congruità del cronoprogramma in relazione alle categorie di lavorazioni previste in progetto ed al loro importo nonchè della compatibilità del medesimo con l'attuazione delle previste misure di sicurezza.	Settori	Immediata

SOTTOAREA 11. - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Approvazione varianti in corso d'opera	Verifica dei presupposti normativi per la redazione ed approvazione di varianti in corso d'opera e rispetto dei limiti percentuali delle medesime. Obbligo di trasmissione, ai sensi dell'art. 37 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, delle perizie di variante approvate.	Il Direttore dei lavori, nella relazione di accompagnamento della perizia deve dare atto delle motivazioni tecnico economiche che stanno alla base della perizia e che la stessa rientra nelle fattispecie normative. Il RUP deve verificare quanto affermato dal Direttore dei lavori ed attestare la conformità delle motivazioni di perizia ai presupposti normativi.	Settori	Immediata

SOTTOAREA 12. - Subappalto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Autorizzazione subappalto	Rispetto delle condizioni e dei presupposti di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006. Rispetto protocollo di legalità e applicazione divieto di subappalto ad un'impresa che ha partecipato alla stessa gara di cui l'appaltatore è risultato aggiudicatario. Verifica documentazione antimafia e verifica requisiti soggettivi ed oggettivi. Osservanza Protocollo di legalità.	Nessuna	Settori	Immediata

SOTTOAREA 13. - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Accordi bonari nel campo dei contratti pubblici di lavori	Rispetto della procedura di accordo bonario prevista dalla vigente normativa. In particolare verifica: a) delle condizioni di ammissibilità in ordine alla quantificazione dell'importo economico non inferiore al 10%, sottoponendolo a sindacato di merito il valore espresso dall'appaltatore; b) della non ripetitività delle riserve per gli stessi fatti; c) della non manifesta infondatezza delle medesime riserve.	Nessuna	Settori	Immediata

AREA DI RISCHIO 3 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Riconoscimento requisiti per l'esercizio dell'attività agrituristica	Rispetto normativa vigente	Nessuna	Settore	In fase di controllo successivo
1.2 Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'Albo regionale	Rispetto L.R. n. 58/1984	Nessuna	Settore	Immediata

SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

SOTTOAREA 3 – Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Viabilità Ufficio OSAP	immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.2 Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP.	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Viabilità Ufficio OSAP	immediata
3.3 Autorizzazione trasporti eccezionali	Rispetto normative di riferimento	Nessuna		
3.4 Rilascio certificazione status di disoccupazione o inoccupazione	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	Immediata
3.5 Verifica di ottemperanza obblighi art. 17 L. 68/1999	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno

SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
4.1 Incrocio domanda offerta. Preselezione candidati	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno
4.2 Segnalazione LSU agli enti pubblici.	Rispetto normative di riferimento	Nessuna	Settore Lavoro	In corso d'anno
4.3 Rilascio autorizzazione paesaggistica.	Rispetto normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali	Nessuna	Urbanistica	Immediata

SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.1 Approvazione strumenti urbanistici	Regolare svolgimento dell'attività istruttoria. La relazione tecnica finale deve: tenere conto dei pareri acquisiti e delle criticità emerse, dare atto dell'osservanza della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali formati in materia con riferimento al caso concreto. Necessità di motivazioni decisionali coerenti in casi simili.	Nessuna	Urbanistica	Immediata
6.2 Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Nessuna	0Nessuna	Protezione civile	Immediata

AREA DI RISCHIO 4 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

SOTTOAREA 3 – Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
3.1 Rilascio autorizzazione attività agro turistica venatoria	Rispetto normativa di riferimento	Nessuna	Ufficio Caccia	In fase di controllo preventivo
3.2 Rilascio autorizzazione attività agro faunistica venatoria	Rispetto normativa di riferimento	Nessuna	Ufficio Caccia	In fase di controllo preventivo
3.3 Autorizzazione apertura autoscuole, centri di istruzione automobilistica e scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
trasporto				
3.4 Autorizzazione officine e responsabili tecnici per attività di centri di revisione veicoli a motore	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.5 Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio	Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.6 Verifica e monitoraggio permanenza requisiti per autoscuole, centri di istruzione automobilistica, scuole nautiche, licenze conto proprio, centri di revisione veicoli a motore, studi di consulenza	Accertamento sussistenza requisiti di legge per esercizio attività. Verifiche in loco, ove necessario.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.7 Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto nonché di taxi e Ncc	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.8 Rilascio abilitazione professionale insegnante/istruttore scuola guida	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.9 Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Rispetto normativa di riferimento. Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche.	Nessuna	Trasporti	Immediata
3.10 Classificazione alberghi	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata
3.11 Autorizzazione apertura agenzie di viaggio	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata
3.12 Rilascio abilitazione alla professione turistica e riconoscimenti professionalità acquisite all'estero.	Rispetto normativa di riferimento.	Nessuna	Turismo	Immediata

SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
4.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso.	Pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale contenente gli elementi previsti dal vigente regolamento interno, con riferimento alle categorie di soggetti che possono presentare domanda, con che limiti ed entro un tempo congruo, con predeterminazione dei criteri di selezione e di eventuale attribuzione di punteggi e dinamica di eventuali precedenza, in modo da ridurre al minimo la discrezionalità della scelta.	Nessuna	Settori	Immediata
4.2 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso. Liquidazione	La liquidazione dei contributi, sussidi ed ausili economici deve essere preceduta da una fase di riscontro dell'eventuale documentazione richiesta a comprova ed ogni altra verifica necessaria.	Nessuna	Settori	Immediata

SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione

SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.1 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa)	Rispetto della normativa di riferimento sia sul piano della legittimità sia sul piano del rispetto dei vincoli di contabilità.	Nessuna	Settori	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di studio, ricerca o consulenza)	Rispetto della normativa di riferimento sia sul piano della legittimità sia sul piano del rispetto dei vincoli di contabilità.	Nessuna	Settori	Immediata
6.3 Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Corretta applicazione delle regole d'estimo. Rispetto vigente regolamento in materia di alienazioni immobiliari. Rispetto art. 1471 c.c. Rispetto art. 51 c.p.c.	Dichiarazione rilasciata da ciascun commissario attestante: l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c, di non aver concorso "in qualità di membro di commissione aggiudicatrice" con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.	Ufficio Patrimonio	Immediata
6.4 Locazioni attive del patrimonio disponibile	Pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione dell'Ente di locare immobili nonché del canone di locazione richiesto.	Adozione Regolamento per la disciplina delle locazioni attive e passive	Ufficio Patrimonio	Immediata
6.5 Locazioni passive	Preliminare definizione dei requisiti dell'immobile o dei locali che si cercano sul mercato nonché dei criteri di aggiudicazione e delle modalità e contenuti delle proposte da presentare. Pubblicazione avviso di ricerca locali e/o immobili. Sul sito istituzionale e, se ritenuto opportuno, sulla stampa locale.	Adozione Regolamento per la disciplina delle locazioni attive e passive	Ufficio Patrimonio	Immediato
6.6 Erogazione servizi informatici e formazione ai Comuni	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente ed indicazione dei relativi costi. Stipula di protocolli d'intesa o convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato
6.7 Erogazione servizi informatici ad	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
altri soggetti pubblici	un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente ed indicazione dei relativi costi. Stipula di protocolli d'intesa o convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.			
6.8 Erogazione servizi informatici ad associazioni ed altri soggetti non pubblici	Preventiva pubblicazione sul sito istituzionale di un bando/avviso relativo ai servizi informatici offerti dall'Ente ed indicazione dei relativi costi. Stipula di convenzioni contenenti le modalità di erogazione dei servizi e l'eventuale corrispettivo.	Nessuna	Sistemi Informativi	Immediato
6.9 Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Accertamento di professionalità idonea alla docenza ed acquisizione di curriculum	Nessuna	Protezione civile	Immediato

AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

SOTTOAREA 1 – Concessione contributi

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1. Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici	Rispetto normativa di riferimento . Preventiva pubblicazione di avvisi pubblici sul sito istituzionale. Gli avvisi devono stabilire un tempo congruo per la presentazione delle richieste al fine di evitare favoritismi o escludere taluni stakeolder.	Nessuna	Settori	immediata
1.2 Liquidazioni e pagamenti contributi, sussidi ed altri ausili	Rispetto della normativa regolamentare. Verifica della documentazione inviata a corredo della richiesta di erogazione del contributo, del sussidio o dell'ausilio finanziario e della conformità della medesima ai contenuti delle disposizioni regolamentari interne ed a quanto stabilito nell'atto di concessione.	Nessuna	Settori	Immediata

SOTTOAREA 2 – Concessione cofinanziamenti

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Cofinanziamenti a soggetti pubblici	Il cofinanziamento deve essere coerente con le funzioni istituzionali e le capacità finanziarie della Provincia.	Nessuna	Settori	immediata
2.2 Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Verifica della documentazione inviata a corredo della richiesta di erogazione del cofinanziamento e della conformità della medesima ai contenuti della convenzione.	Nessuna	Settori	Immediata

AREA DI RISCHIO 6 – Controlli-verifiche-ispezioni

SOTTOAREA 1 – Controllo abusi edilizi

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1. Abusi edilizi segnalati dai Comuni	Rispetto normativa di riferimento. Verifica periodica degli adempimenti da parte dei Comuni ed attivazione dell'eventuale intervento sostitutivo.	Nessuna	Urbanistica	Immediata
1.2 Valore valutazione immobile	Rispetto normativa di riferimento	Trasparenza del processo di valutazione del valore venale dell'immobile mediante coinvolgimento dei Settori interni e del Comune ove è stato segnalato l'abuso, finalizzato ad una definizione condivisa dei criteri di valutazione.	Urbanistica	Immediata

SOTTOAREA 2 – Vigilanza e controlli Polizia Provinciale

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2. Contestazione violazioni alle norme amministrative	Rispetto normativa di riferimento	Formazione continua del personale. Adozione di politiche operative di gestione dei servizi mediante utilizzo del personale con pattuglie a geometria variabile. Controllo a campione, da parte del Comando, sull'attività di vigilanza effettuata.	Polizia Provinciale	Immediata

AREA DI RISCHIO 7 – Sanzioni amministrative

SOTTOAREA 1 – Sanzioni pecuniarie

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 In materia di cave	Rispetto normativa di riferimento	Tenuta di un registro interno delle uscite. Per ciascuna uscita in sopralluogo, il personale incaricato (che deve uscire in coppia), in funzione di controllo, deve redigere una relazione sulle attività effettuate.	Servizio agricoltura	Immediata
1.2 Decisione dei ricorsi amministrativi avverso violazioni amministrative extra Codice della strada	Rispetto normativa di riferimento	Predefinizione dei criteri di graduazione dell'ammontare della sanzione in caso di reiezione del ricorso amministrativo	Servizio agricoltura	nell'anno

AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso

SOTTOAREA 1 – Gestione incarichi esterni

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Affidamento incarichi	La scelta del professionista, condivisa dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio Avvocatura, deve essere effettuata sulla base della tipologia, della specificità e del valore della controversia o della questione da trattare nonché dell'entità del compenso. La congruità del compenso viene valutata in relazione a quanto comunemente corrisposto ai professionisti legali per analoghe fattispecie, ed acquisendo, se ritenuto possibile ed opportuno, apposito preventivo .	Preventiva valutazione dei tempi necessari per la tempestiva costituzione in giudizio in relazione ai carichi di lavoro	Presidente/Ufficio Legale	Immediata
1.2 Liquidazione compensi	Verifica della conformità del preavviso di parcella rispetto al preventivo agli atti e valutazione di giustificazioni relativamente a somme non preventivate o in eccesso	Nessuna	Ufficio Legale	Immediata

SOTTOAREA 2 – Gestione contenzioso

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Attività processuale	Rispetto deontologia professionale e delle norme processuali	Nessuna	Ufficio Legale	Immediata
2.2 Transazioni	La proposta di transazione deve essere giustificata da una analisi oggettiva del rapporto costi/benefici	Nessuna	Presidente/Ufficio Legale	Immediata
2.3 Esecuzione giudizi	Rispetto deontologia professionale e delle funzioni assegnate	Nessuna	Ufficio Legale	Immediata

AREA DI RISCHIO 9 – Incarichi e nomine

SOTTOAREA 1 – Incarichi

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Amministrativi di vertice e dirigenziali	Acquisizione dichiarazioni di non sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Verifiche presso casellario giudiziale	R.P.C.	Immediata

SOTTOAREA 2 – Nomine

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 In società partecipate, ove lo statuto riserva alla Provincia la nomina di uno o più componenti del consiglio di amministrazione	Pubblicazione di un avviso pubblico per la presentazione di candidature relative alla nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti. Il candidato deve obbligatoriamente dichiarare la non sussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Verifiche presso casellario giudiziale	Segreteria Generale	Immediata
2.2 In enti partecipati o controllati o vigilati ove la legge o lo statuto riservano la/designazione/nomina di uno o più componenti di un organo dell'Ente.	Pubblicazione di un avviso pubblico per la presentazione di candidature relative alla nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti. Il candidato deve obbligatoriamente dichiarare la non sussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013	Verifiche presso casellario giudiziale	Segreteria Generale	Immediata
2.3 Commissioni tecniche	Osservanza delle disposizioni di legge e normative istitutive delle commissioni. In particolare i candidati devono obbligatoriamente dichiarare la non sussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità .	Nessuna	Settori	Immediata

AREA DI RISCHIO 10 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SOTTOAREA 1 – Gestione entrate

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Riscossione contributi da enti pubblici o privati	Ricognizione crediti e adozione scadenziario	Produzione report periodici	Risorse finanziarie	In corso d'anno
1.2 Accertamento ed irrogazione sanzioni per omessi o parziali pagamenti di tributi	Verifiche periodiche sulle riscossioni e successiva adozione atti di irrogazione sanzioni	Produzione report periodici	Risorse finanziarie	In corso d'anno
1.3 Riscossione coattiva di tributi ed entrate extratributarie tramite ruolo o ingiunzione fiscale	Verifica sull'applicativo informatico di gestione e del corretto scarico delle voci di ruoli esattoriali	Profilazione personale abilitato alla validazione dei dati inseriti e al scarico di voci di ruoli esattoriali	Settori	In corso d'anno

SOTTOAREA 2 – Gestione spese

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Affidamento servizi a società in house	Osservanza requisiti di legge: <ul style="list-style-type: none"> • criterio del controllo analogo (sull'affidatario, analogo a quello che la Provincia esercita sui propri servizi); • criterio della prevalenza (l'affidatario deve realizzare la parte più importante della propria attività con la Provincia) 	L'affidamento è possibile previo accertamento: <ul style="list-style-type: none"> • del possesso da parte della Società in house di proprie risorse operative, tecniche e strumentali per realizzare tale attività ; • istruttoria e motivazione della convenienza economica rispetto agli oneri che si sosterebbero ricorrendo al mercato per lo stesso servizio. 	Settori	Immediata
2.2 Finanziamenti a società	Osservanza divieto di cui all'art. 6, comma 19, del D.L. n. 78/2010 che pone il divieto alle amministrazioni pubbliche di effettuare aumenti di capitale, trasferimenti straordinari, aperture di credito o rilasciare garanzie a favore	In presenza di un risultato economico negativo della partecipata, l'attribuzione di finanziamenti per il ripianamento delle perdite o un aumento di capitale alla medesima deve essere sostenuto da una adeguata razionalità	Risorse finanziarie	Quando ricorre il caso

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
	delle società partecipate non quotate che abbiano registrato, per tre esercizi consecutivi, perdite di esercizio ovvero che abbiano utilizzato riserve disponibili per il ripianamento di perdite anche infrannuali, fatta salva la deroga per le ipotesi espressamente previste.	economica e corrispondere ad uno specifico e concreto pubblico interesse, la cui esistenza va motivata alla luce degli scopi istituzionali e della necessità di perseguire i canoni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, soprattutto, in termini di razionalità economica		
2.3 Pagamento fatture	Rispetto termini di legge per i pagamenti. Predeterminazione di criteri generali, interni, di pagamento ai fornitori in generale, in presenza di vincoli finanziari al fine di evitare favoritismi a taluni soggetti.		Risorse finanziarie	In corso d'anno

SOTTOAREA 3 – Gestione patrimonio

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Concessioni amministrative beni immobili	Corretta applicazione delle regole d'estimo. Adozione procedura ad evidenza pubblica con offerte al rialzo.	Adozione regolamento per la disciplina del rilascio delle concessioni amministrative di beni immobili	Patrimonio	Immediata
Vendite immobili	Vedi Area di rischio n. 4 – misure punto 6.3			
Locazioni attive	Vedi Area di rischio n. 4 – misure punto 6.4			
Locazioni passive	Vedi Area di rischio n. 4 – misure punto 6.5			

AREA DI RISCHIO 11 – Pianificazione urbanistica

SOTTOAREA 1 – Adozione PTCP

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Redazione del PTCP	La relazione di Piano deve dare conto della conformità e rispetto dello stesso alle normative in materia e agli atti di indirizzo regionali ed al PTRC (Piano territoriale regionale di coordinamento)	Nessuna	Urbanistica	Immediata

SOTTOAREA 2 – Approvazione PATI/PAT

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Istruttoria tecnica-dimensionamento Piano	La relazione contenente l'istruttoria tecnica deve dare conto di aver effettuato la verifica della conformità dei PAT al vigente PTPC ed ai PATI intercomunali tematici approvati, nonché del rispetto dell'osservanza delle Linee guida e metodologie operative per la redazione dei PAT dei Comuni della Provincia, ed in particolare per quanto riguarda gli elementi di potenziale trasformazione del territorio (criteri di dimensionamento del Piano, di individuazione delle linee preferenziali di sviluppo, e degli ambiti di edificazione diffusa).	Nessuna	Urbanistica	Immediata
2.2 Approvazione Piano	Acquisizione parere tecnico	Per effetto del venir meno del vincolo gerarchico in ordine all'approvazione dei PAT, è opportuno che l'istruttoria tecnica, di competenza interna, sia inviata per l'acquisizione del parere tecnico ad un organo tecnico consultivo regionale.	Urbanistica	Immediata

Allegato C-bis

MISURE TRASVERSALI

PER TUTTI I PROCESSI

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1	Ordine di trattazione delle pratiche	Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito, da parte di tutte le strutture dell'Ente, l'ordine cronologico della protocollazione. Fanno eccezione i casi di urgenza, che devono essere documentati da parte del richiedente, valutati e ritenuti idonei dal responsabile del procedimento. Il provvedimento finale deve dare atto che viene adottato in via d'urgenza e delle relative motivazioni.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
2	Tracciabilità dell'agire amministrativo nei confronti dei soggetti richiedenti	Nella fase istruttoria di un procedimento o processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva od integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via PEC nei casi previsti o via mail o via cartacea. Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
3	Obbligo di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso. Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.	Settori	Immediato
4	Rispetto del termine di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali di ciascun settore. Tale obbligo deve essere monitorato costantemente ed è oggetto di specifiche relazioni semestrali (vedi Monitoraggio). I dati sul monitoraggio dei tempi procedurali vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla corrispondente sottosezione.	Settori	Immediato
5	Informatizzazione dei processi	Con decreto del presidente n. 23 del 17.02.2015 è stato approvato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanza, dichiarazioni, segnalazioni, funzionale anche al monitoraggio informatico dei tempi procedurali, da realizzarsi entro il 2017. In funzione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e del predetto Piano, il RPC ha avviato l'attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi, giusta nota prot. n. 160571 del 14.12.2015, da concludersi entro il primo semestre 2016.	Sistemi Informativi	Entro 2017
6	Obblighi di trasparenza	Osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e relativa tempistica, come formulati con l'aggiornamento al PTTI 2016-2018.	Settori	Vedi PTTI

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
7	Formazione del personale	Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose.	Dirigenti e dipendenti	In corso d'anno
8	Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Il processo di apertura dell'accesso telematico al patrimonio informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta, in funzione anche di anticorruzione, uno degli strumenti per una maggiore efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché per la crescita della partecipazione democratica e della cultura digitale.	Settori	immediata
9	Osservanza obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	L'obbligo deve essere osservato dal responsabile del procedimento e dal dirigente titolare dell'ufficio competente ad adottare l'atto finale nonché dei titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali nel caso di interesse anche potenziale. L'obbligo è valorizzato dall'art. 6-bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento interno.	Dirigenti e dipendenti	immediata
10	Osservanza Codici di comportamento	<p>Dipendenti e Dirigenti sono tenuti a particolari obblighi di comunicazione (giusta modulistica di cui alle note prot. 134310 del 02.10.2014 e prot. 149272 del 29.10.2014) come segue:</p> <p><u>Dirigenti e titolari di incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED ALTRI INTERESSI FINANZIARI - prima di assumere le funzioni, che possono porlo in in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere (art. 13); 2. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - entro 10 gg. dall'assegnazione ad un nuovo Settore/Servizio, obbligo di comunicazione di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni (art. 6); 3. COMUNICAZIONE ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - entro 30 gg. dall'evento, solo se ed in quanto gli ambiti di interesse dell'associazione o organizzazione possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio (art. 5); <p><u>Dipendenti</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - entro 10 gg. dall'assegnazione ad un nuovo Settore/Servizio, obbligo di comunicazione di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni (art. 6); 2. COMUNICAZIONE ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - entro 30 gg. dall'evento, solo se ed in quanto gli ambiti di interesse dell'associazione o organizzazione 	Dirigenti e dipendenti	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		<p>possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio (art. 5);</p> <p>3. COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DI ACCORDI O CONTRATTI A TITOLO PRIVATO - entro 30 gg. dalla data di stipula dell'accordo o contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento con persone fisiche o giuridiche, o conclusi nel biennio precedente e che possono influire sull'esercizio della propria funzione, generando il dovere di astensione (art. 14).</p>		
11	Attività successiva alla cessazione del servizio (art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001)	<p>Il dipendente in servizio deve svolgere il proprio lavoro con disciplina ed onore, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Si richiamano i doveri indicati nell'art. 3 del Codice di comportamento interno.</p> <p>Il dipendente in servizio non deve artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la propria posizione, al fine di ottenere contratti o incarichi presso l'impresa o il soggetto con cui entra in contatto una volta collocato a riposo.</p>	Settori	immediata
12	Verifiche su autocertificazioni	Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ha la finalità di evitare affidamenti o incarichi o vantaggi non dovuti a soggetti terzi. Vedi tabella monitoraggi.	Settori	immediata
13	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	<p>Applicazione linee guida in materia di controlli sulle imprese, di cui all'intesa n.2 /CU del 24 gennaio 2013.</p> <p>E' opportuno che le ispezioni od i sopralluoghi presso la sede legale e/o operativa dell'impresa siano effettuali da almeno due dipendenti.</p> <p>Se altri organi esterni sono titolari di poteri di controllo è preferibile un controllo congiunto con i medesimi.</p>	Settori	Entro il 2016
14	Divieto di ricorso ad arbitrati	<p>Si applica la misura generale del divieto di ricorrere a lodi arbitrali per la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture o servizi, da concorsi di progettazione e di idee o derivanti dal mancato raggiungimento di accordi bonari.</p> <p>Il medesimo divieto si applica anche alle controversie relative a concessioni ed appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico del bilancio dell'Ente.</p> <p>L'organo di governo dell'Ente può derogare al divieto mediante autorizzazione motivata, fermi restando i limiti e le condizioni di cui all'art. 241 del D.Lgs. 163/2006, come sostituito dall'art. 1, comma 19 della L. 190/2012.</p>	Settori	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
15	Attuazione clausole Protocollo di legalità per lavori, forniture e servizi	Il Protocollo di legalità mira a prevenire tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti. A seconda del tipo di appalto/affidamento devono essere inserite nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, negli schemi di contratto, nei capitolati d'onere e nel contratto le "Clausole tipo" approvate con decreto del Presidente n. 202/2015	Ufficio Gare e contratti Settori	immediata

Allegato D

Responsabilità del Responsabile prevenzione corruzione

Art. 1, L. n. 190/2012	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Comma 8	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. • Elabora l'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 15 gennaio di ogni anno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale per mancata predisposizione PTPC ;
Comma 10	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità; • Propone eventuali modifiche al PTPC quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni del Piano ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; • Verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; • Individua il personale da inserire nei programmi di formazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale, disciplinare ed amministrativa (danno erariale e danno all'immagine) per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, <i>salvo che non provi di aver predisposto il PTPC prima della commissione del fatto e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. (comma 12)</i> • Sanzione: non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi <i>(comma 13)</i>.
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblica sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. • Trasmette la predetta relazione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché per omesso controllo sul piano disciplinare. • Sanzione: quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).

D. Lgs. n. 39/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi; • Contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni; • Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'A.N.A. e all' A.G.CO.M., e alla Corte dei Conti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale

D. Lgs. n. 33/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 43	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e aggiorna entro il 15 gennaio il P.T.T.I.; • Controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione al sensi del D.Lgs. n. 33/2013; • Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; • Segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; • Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), al vertice politico, all'O.I.V. (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale per mancata predisposizione PTTI, con eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Ente (<i>art 46</i>) • Dirigenziale

D. P.R. n. 62/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione • Monitora annualmente l'attuazione dei codici; • Pubblica sul sito istituzionale e della comunicazione dell'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale

Allegato E

Responsabilità dei dipendenti

Responsabilità dei dipendenti

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare in caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano. • Sanzione: quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).
Comma 41 (art. 6-bis, L. 241/1990)	<ul style="list-style-type: none"> • Astensione dall'adottare pareri, volutazioni tecniche o atti endoprocedimentali e il provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento in caso di conflitto d'interessi; • Segnalazione da parte del responsabile del procedimento di ogni situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare
Comma 42	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (<i>art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>). • Divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. Nell'eventualità sussiste l'obbligo di versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore. (<i>art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione: nullità dei contratti stipulati in violazione del divieto ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente precepiti ed accertati, ad essi riferiti. • Responsabilità erariale: in caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore .
Comma 44	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, contenuti nei Codici di comportamento (<i>art. 54, c. 3, D.Lgs. 165/2001</i>); • In particolare si specifica il divieto di chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (<i>art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento; • Sanzioni, quelle previste dall'art. 55-quater, c. 1, D.Lgs. 165/2001. • Responsabilità, civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione dell'obbligo sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>); • Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare del superiore gerarchico o del responsabile dell'ufficio in caso di violazione dell'obbligo di tutela e del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie.
----------	--	--

Dipendenti che svolgono le attività a rischio

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 28	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione relazione semestrale, con decorrenza dal primo trimestre 2014, da inviarsi al Dirigente, attestante il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni, in fatto e diritto, di cui all'art. 3 della L. 241/1990 che giustificano il ritardo 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare

Allegato F

RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI

- **dei dirigenti**
- **e dei titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c.6, del D.Lgs 165/2001**
- **e dei titolari di incarico ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs 267/2000**
- **e dei soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche**

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 14	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare in caso di violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano. • Sanzione: quelle previste dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (revoca dall'incarico e collocamento a disposizione o recesso dal contratto di lavoro e impossibilità rinnovo dello stesso incarico).
Comma 28 e P.T.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione relazione semestrale, da inviarsi al R.P.C. entro il primo mese successivo al trimestre, contenente: • l'elencazione degli scostamenti o ritardi nella conclusione dei procedimenti nonché gli eventuali impedimenti e la loro natura e provenienza con le relative motivazioni, le anomalie riscontrate e se e come sono state rimosse; • esiti della verifica su eventuali illeciti connessi al ritardo ed eventuali azioni disciplinari agli stessi legate; • eventuali proposte migliorative o di adeguamento delle misure medesime. • Informa tempestivamente il R.P.C. nel caso in cui il mancato rispetto dei tempi procedurali riguarda una delle attività a rischio corruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare
Comma 33	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione del comma 31 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.Lgs. 165/2001.
Comma 41	<ul style="list-style-type: none"> • Astensione dall'adottare pareri, valutazioni tecniche o atti endoprocedimentali e il provvedimento finale da parte del dirigente responsabile dell'ufficio in caso di conflitto d'interessi; • Segnalazione da parte del dirigente responsabile dell'ufficio di ogni situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare
Comma 42	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri(<i>art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione: nullità dei contratti stipulati in violazione del divieto ed obbligo di restituzione dei compensi eventualmente precepiti ed accertati, ad essi riferiti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. Nell'eventualità sussiste l'obbligo di versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore (<i>art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità erariale: in caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore .
Comma 44	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, contenuti nei Codici di comportamento (<i>art. 54, c. 3, D.Lgs. 165/2001</i>); • In particolare si specifica il divieto di chiedere o accettare , a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (<i>art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001</i>); • Vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento (<i>art. 54, c. 6, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento e del dovere di vigilanza sull'applicazione dei medesimi; • Sanzioni, quelle previste dall'art. 55-quater, c. 1, D.Lgs. 165/2001; • Responsabilità, civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione dell'obbligo sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>); • Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>); • Adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; • Avvio di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare del Dirigente del Settore/Servizio in caso di violazione dell'obbligo di tutela, del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie, dell'obbligo di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e dell'obbligo di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

D. Lgs. n. 33/2013	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Art. 43 c.3	<ul style="list-style-type: none"> Garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilità disciplinare ed eventuali altre forme di responsabilità.
Art. 46	<ul style="list-style-type: none"> Adempimento degli obblighi di pubblicazione; 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, con eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Ente

D. P.R. n. 62/2013	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Art. 15	<ul style="list-style-type: none"> Vigila sull'applicazione del Codice di comportamento nonché del Codice di comportamento adottato dall'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilità disciplinare, penale, amministrativa o contabile in caso di violazione degli obblighi previsti dai Codici.

MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI

Il presente documento specifica le modalità di adempimento degli obblighi pubblicitari di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e le scelte effettuate in ordine alla interpretazione di alcune disposizioni del decreto medesimo e dell'allegato 1) alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 ed in base alle FAQ pubblicate sul sito ANAC.

Organizzazione (art. 14)

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati relativi agli amministratori si osserva quanto delineato dall' ANAC con la deliberazione n. 144/2014 (interamente sostitutiva della deliberazione n. 65/2013 della CIVIT).

Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione, viene confermato il precedente orientamento di questo ente relativamente ai componenti degli organi di indirizzo politico in carica alla data del 20.4.2013, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, già adempiuto.

Pubblicazione dei dati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina, di cui al comma 2 dell'art. 14, viene confermato che non riguarda la decorrenza dell'entrata in vigore dell'obbligo ma è riferito esclusivamente all'attuazione della disposizione successivamente alle elezioni.

Ne consegue che per i componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente di area vasta di cui alla L. n. 56/2014, l'obbligo deve essere adempiuto entro tre mesi dal 13 ottobre 2014, data di proclamazione degli eletti.

Ambito soggettivo di applicazione la predetta deliberazione, con riferimento alle Province, indica, seppur a titolo meramente esemplificativo, tra gli organi di indirizzo politico, il Presidente della Provincia ed i Consiglieri provinciali.

Modalità di attuazione dell'obbligo di cui al comma 1, lett. c):

- a) relativamente ai “compensi di qualsiasi natura connessi alla carica” non vi è pubblicazione del dato, per effetto dell'art. 1, comma 84, della L. n. 56/2014 (come modificato dall'art. 23, comma 1, lett. f-bis) del D.L. n. 90/2014), in base alla quale gli incarichi di presidente della provincia e di consigliere provinciale sono esercitati a titolo gratuito;
- b) per quanto concerne i dati relativi agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, per effetto della disposizione di cui al precitato art. 1, comma 84, della L. n. 56/2014, gli stessi sono quelli relativi all'applicazione degli artt. 84 e 85 del D.Lgs. n. 267/2000. La pubblicazione decorre da ottobre 2013, relativamente al Presidente ed al Vice-Presidente. La pubblicazione specifica l'anno in cui sono stati effettuati i viaggi di servizio e le missioni, indicato come anno di competenza. L'aggiornamento dei dati viene effettuato con cadenza trimestrale.

Non sono da ricomprendere tra i dati da pubblicare i rimborsi effettuati dall'ente ai datori di lavoro dei propri amministratori che siano anche lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici per le assenze dal servizio di cui all'art. 79, cc. da 1 a 4, del d.lgs. n. 267/2000.

Modalità di attuazione dell'obbligo di cui al comma 1, lett. d):

Per “privati” si intendono le società e gli altri enti disciplinati dal diritto privato.

Non rileva, ai fini della pubblicazione, la partecipazione o il controllo da parte dell'amministrazione sugli enti pubblici o privati cui si riferisce la norma. Costituiscono oggetto di pubblicazione:

- tutte le cariche rivestite, non essendo limitato l'obbligo di pubblicazione alle cariche di tipo “politico” o connesse con la carica politica rivestita;
- sia le cariche a titolo oneroso sia quelle a titolo gratuito, dovendosi precisare, per quelle onerose, anche i relativi compensi.

Modalità di attuazione dell'obbligo di cui al comma 1, lett. e):

Per “altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica” si intendono (vedi FAQ ANAC n. 5.18) anche quelli svolti in qualità di libero professionista laddove la relativa spesa gravi sulla finanza pubblica (ad es. _gli incarichi conferiti da parte di amministrazioni statali, Regioni, Province e Comuni, quali difesa in giudizio, consulenza tecnica etc.).

Modalità di attuazione dell'obbligo di cui al comma 1, lett. f):

La succitata deliberazione ANAC conferma che l'onere di produzione delle dichiarazioni ivi previste è posto in carico al titolare dell'incarico politico, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove vi consentano. Per consentire l'adempimento dell'obbligo vengono utilizzati idonei fac-simili di dichiarazione per i soggetti interessati, ivi compresi il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado.

In analogia a quanto previsto dall'ANAC con la FAQ trasparenza n. 4.2, relativamente al caso delle Unioni dei Comuni, al fine di limitare gli oneri amministrativi, per i dati oggetto di pubblicazione già disponibili sui siti istituzionali dei singoli Comuni, la pubblicazione dei dati relativi alle dichiarazioni di cui alla lettera f) viene garantita da link che dalla sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Provincia conduce ai documenti ed ai dati già pubblicati alle corrispondenti sezioni di amministrazione trasparente dei singoli Comuni.

I dati relativi ad importi vengono rappresentati in tabelle mentre gli atti, il curriculum e le dichiarazioni vengono pubblicati in formato PDF .

Ai fini della pubblicazione del dato relativo alla situazione reddituale, in tabella, la norma non specifica quale sia il dato da pubblicare né l'A.N.A.C. lo ha precisato con la deliberazione n. 144/2014. Si ritiene, nel rispetto del principio di tutela della privacy, di non pubblicare la dichiarazione dei redditi, in quanto potenzialmente rivelatrice di dati sensibili, ma unicamente il dato estrapolato relativo al solo reddito complessivo, riferito ai soggetti di cui sopra.

L'ANAC, infine, con la citata deliberazione 144/2014, precisa che, con riferimento al comma 2, dell'art. 14 di cui trattasi, per “informazioni concernenti la situazione patrimoniale” si intendono la dichiarazione relativa ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, ivi compresa la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società.

Consulenti e collaboratori (art. 15)

In questa sezione l'adempimento degli obblighi pubblicitari riguarda gli incarichi di collaborazione e consulenza.

Per “compensi” comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza e collaborazione, si intende l'importo di affidamento comprensivo di contributi ed IVA (vedi FAQ ANAC n. 6.4), venendosi così a modificare il precedente orientamento interpretativo adottato con il primo P.T.T.I.

Con riferimento alla “durata dell'incarico” viene indicata, possibilmente, la data di inizio e data di fine incarico. Ove non possibile la durata viene espressa in mesi/anni.

Con riferimento “all'ammontare erogato”, dalla lettura del secondo comma si rileva una contraddizione in termini in quanto è richiesta, da un lato, la pubblicazione dell'ammontare erogato quale condizione per la liquidazione del compenso e, dall'altro, la pubblicazione del compenso dell'incarico. Per risolvere il problema la tabella indica sia il dato del compenso dell'incarico sia il dato dell'ammontare erogato, che diventa suscettibile di successivi aggiornamenti.

Incarichi di collaborazione e consulenza rientranti nell'obbligo di pubblicazione.

Sulla base delle FAQ, pubblicate dall'ANAC, sul proprio sito, rientrano nel campo di applicazione anche i seguenti incarichi:

- conferiti per la difesa e la rappresentanza dell'Ente in relazione a singole controversie;

- a titolo gratuito;
- di componente del Collegio di Revisore dei Conti;
- di commissari esterni membri di commissioni concorsuali;

Incarichi di collaborazione e consulenza esclusi dall'obbligo di pubblicazione.

Stante la tipologia di informazioni richieste per la pubblicazione degli incarichi di collaborazione e consulenza si ritengono esclusi dall'obbligo di pubblicazione dell'art. 15 gli incarichi per i quali l'Ente provvede formalmente all'affidamento dell'incarico ma il nominativo è indicato da altro soggetto in virtù di convenzione o norma di legge e la Provincia non corrisponde all'incaricato alcun compenso. Sono altresì esclusi tutti i provvedimenti di maggiore spesa o ulteriore finanziamento di incarichi formalmente conferiti in data antecedente il 20 aprile 2013, semprechè non comportino una estensione del precedente incarico.

L'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di cui all'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001

Il contesto dell'art. 53, in cui si inserisce il comma 14, è quello della incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti pubblici. Il comma 14, modificato dalla L. n. 192/1990, stabilisce la pubblicazione dell'attestazione di verifica di assenza di interessi con riferimento ad ogni incarico attribuito dall'Ente. Per soddisfare tale obbligo, che si lega agli obblighi di pubblicità dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, sono stati predisposti due modelli di dichiarazione, l'uno (dichiarazione art. 15) reso dal soggetto esterno in sede di partecipazione ad una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico e, l'altro, relativo all'attestazione di verifica di cui trattasi (attestazione art. 53). Sia la dichiarazione sia l'attestazione sono oggetto di pubblicazione in questa sezione.

Personale (artt. 10, 15, 16, 17, 21)

Art. 15, comma 1.

Nell'ambito della struttura del'Ente, allo stato, gli incarichi amministrativi di vertice si riferiscono al Segretario Provinciale e al Direttore Generale. Relativamente ai compensi vengono pubblicati i dati relativi alla retribuzione lorda, alla retribuzione di posizione e a quella di risultato.

Non rientrano negli obblighi di pubblicazione del presente comma le comunicazioni di cui all'art. 17, comma 22, della legge n. 127/1997, che, a sua volta, richiama l'applicabilità degli artt. 2, 3, 4, 6 e 7 della L. n. 441/1982.

Art. 10, comma 8 e art. 15.

Non risultano in essere incarichi dirigenziali a personale estraneo alla pubblica amministrazione.

Per i dirigenti (compresi quelli interni con incarico dirigenziale a contratto), relativamente ai compensi, vengono pubblicati i dati relativi alla retribuzione lorda, alla retribuzione di posizione e a quella di risultato.

I dati relativi alla retribuzione di risultato, sia per il Segretario sia per i Dirigenti sono pubblicati successivamente alla conclusione delle procedure di verifica delle performance di settore ed individuali e all'approvazione del risultato di Settore dell'anno precedente. Pertanto, la retribuzione di risultato diventa oggetto di pubblicazione nell'anno di erogazione del risultato medesimo andando ad implementare la tabella dell'anno di riferimento.

L'obbligo di pubblicazione dei compensi previsto per i titolari di incarichi dirigenziali è da estendersi (vedi FAQ ANAC n. 6.9) anche ai titolari di posizione organizzativa qualora incaricati di funzioni dirigenziali, formalmente attribuite ex art. 109, c. 2, del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 16, commi 1 e 2.

Quanto al tempo di adempimento dell'obbligo di pubblicazione del conto annuale del personale dell'anno precedente e delle relative spese sostenute si precisa che lo stesso viene assolto a

seguito dell'adempimento degli obblighi di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. (vedi FAQ ANAC n. 7.2)

All'interno del conto annuale sono contenute le tabelle relative alla dotazione organica con tutte le specificazioni richieste dalla disposizione.

Art. 17, commi 1 e 2.

Per l'adempimento degli obblighi ivi previsti si ritiene di individuare una unica tempistica trimestrale di pubblicazione, predisponendo una tabella che unisce le informazioni di carattere amministrativo ai dati contabili, ravvisandone una necessaria integrazione. Dalla tabella risulta anche il dato relativo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Sono oggetto di pubblicazione anche (vedi FAQ ANAC n. 7.3) i dati relativi ai rapporti di lavoro interinale in quanto ricompresi all'interno del conto annuale di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art. 18)

Sono oggetto di pubblicazione anche gli incarichi conferiti per lo svolgimento di collaudi o di verifiche di conformità ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 a propri dipendenti o a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici. (vedi FAQ ANAC n. 8.3)

Bandi di concorso (art. 19)

Per "*spese effettuate*" si intende (vedi FAQ ANAC n. 9.2) l'ammontare complessivo delle spese sostenute per l'espletamento della procedura selettiva.

Con riferimento alla locuzione "numero dei dipendenti assunti" il dato si riferisce al o ai dipendenti assunti a seguito dei concorsi indicati. Nel caso di scorrimento della graduatoria con successive assunzioni il dato è oggetto di conseguente aggiornamento.

Per "*ultimo triennio*", in sede di prima applicazione si intende il triennio anteriore alla data di entrata in vigore della normativa, ovvero il periodo 2010-2012 (vedi FAQ ANAC n. 9.1) .

Performance (artt. 10 e 20)

Art. 10, comma 8. Per questo Ente :

- il Piano della performance è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle schede previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore", approvati annualmente dalla Giunta Provinciale;
- la Relazione sulla performance è costituita dalla rilevazione a consuntivo del Risultato di Settore, approvato annualmente dalla Giunta Provinciale.

Art. 20, commi 1 e 2.

I dati relativi ai premi collegati alla performance vengono resi in formato tabellare ed in forma aggregata.

I dati relativi alla retribuzione di risultato e alla produttività nonché quelli relativi ai piani di razionalizzazione, sono pubblicati successivamente alla conclusione delle procedure di verifica delle performance di settore ed individuali e all'approvazione del risultato di Settore dell'anno precedente. Pertanto, i dati di cui sopra diventano oggetto di pubblicazione nell'anno di erogazione dei medesimi andando ad implementare la tabella dell'anno di riferimento.

Enti controllati (art. 22)

Comma 1, lett. c):

Il requisito del potere di nomina da parte dell'amministrazione, dei vertici o dei componenti degli organi dell'ente è equiparato al potere di designazione degli stessi, laddove la nomina conseguente

a tale designazione sia, ai sensi di disposizioni normative o statutarie, sostanzialmente vincolata, o quando comunque la nomina non possa prescindere dalla designazione, pur potendosi non nominare uno specifico soggetto designato. (vedi FAQ ANAC n. 10.5)

Comma 2:

Con riferimento ai rappresentanti della Provincia negli organi di governo degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati, ai fini dell'adempimento dell'obbligo, secondo l'interpretazione ANAC (vedi FAQ ANAC n. 10.8) e diversamente da quanto definito da questa amministrazione in sede di primo PTTI, si fa luogo alla pubblicazione del nome e cognome dei medesimi.

Con riferimento all'ultimo periodo del comma 2 la locuzione “*incarichi di amministratore dell'ente*” si intende riferita a tutti i componenti dell'organo amministrativo dell'ente e non solamente agli amministratori muniti del potere di rappresentanza. Il trattamento economico complessivo è pubblicato con riferimento a ciascuno degli amministratori, stante l'obbligo di comunicazione dei medesimi ai sensi dell'art. 47, comma 2.

I suddetti dati sono oggetto di aggiornamento alla data del 1° luglio dell'anno successivo e pubblicati entro la fine del medesimo anno.

Provvedimenti (art. 23)

In base all'intesa in conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali n. 79/CU del 24 luglio 2013, la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nella forma di una scheda sintetica, è limitata ai soli provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d).

a) Autorizzazioni e concessioni

In questa fase di avvio della pubblicazione dei dati ed in attesa di chiarimenti interpretativi su come debbono interpretarsi le tipologie “autorizzazioni” e “concessioni”, se in senso stretto o in senso ampio, la pubblicazione riguarderà solo i provvedimenti scritti contenenti espressamente le diciture indicate dal precitato Decreto.

E' responsabilità dei singoli Settori/Servizi la selezione e l'inoltro in pubblicazione delle informazioni relative a tutte le “autorizzazioni” e “concessioni” di competenza, sia nel caso in cui l'atto rivesta la forma di deliberazione/determinazione sia nel caso in cui rivesta altra forma amministrativa. Si richiama la nota interna prot. n. 64202 del 13.05.2015.

b) Scelta del contraente

Si ritiene opportuno uniformare la codifica relativa alla modalità di selezione prescelta a quella già individuata dall'A.V.C.P. per l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

c) Concorsi e prove selettive

Sono pubblicati i dati relativi ai provvedimenti di approvazione delle graduatorie finali.

d) Accordi

Per quanto attiene agli “accordi” stipulati dalla Provincia con altre P.A. o con soggetti privati sono pubblicati gli elenchi dei provvedimenti (nella forma delle delibere o delle determine) che approvano gli schemi di accordi/convenzioni, in quanto la norma ha ad oggetto provvedimenti amministrativi. Tra gli accordi rientrano anche gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro. (vedi FAQ ANAC n. 11.2)

Scheda sintetica

In relazione alla scheda sintetica relativa a ciascun provvedimento si precisa quanto segue:

- il *contenuto* e l'*oggetto* sono accorpati in un'unica voce, in quanto l'oggetto è già rappresentativo del contenuto dell'atto;

- per “*spesa prevista*” si intende:
 - ✓ con riferimento alla scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, l'importo dell'affidamento (comprensivo degli oneri di sicurezza ove previsti) al netto dell'I.V.A. ed al netto di eventuali contributi previdenziali ed assistenziali;
 - ✓ con riferimento ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, l'eventuale spesa indicata all'interno dell'atto per l'espletamento della procedura concorsuale;
 - ✓ con riferimento agli accordi, l'importo, se contenuto nel provvedimento di approvazione dello schema di accordo.
- per “*estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento*” si intendono le indicazioni che rendono il documento identificabile quali, ad esempio, la data, il numero di protocollo, l'ufficio o il soggetto che lo ha formato. (FAQ ANAC n. 11.4)

Attività e procedimenti (art. 24)

Art. 24, comma 1.

Dati aggregati attività amministrativa. In base all'intesa in conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali n. 79/CU del 24 luglio 2013, la Provincia fa parte degli uffici statistici di cui agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. n. 322/1989 e, pertanto, pubblica i dati in forma aggregata relativi all'attività amministrativa dell'Ente, di cui all'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, contenuti nella sotto sezione 2 dell'allegato 1) alla deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Per assolvere l'obbligo viene pubblicato il documento denominato T20, facente parte della relazione al conto annuale, integrato di ulteriori dati forniti o elaborati su indicazione dei settori.

Art. 25, comma 1.

Controlli sulle imprese. E' stata redatta un'informativa interna e predisposta la scheda di conferimento dati sui controlli, trasmesse a tutti i settori dell'Ente. E' stata, inoltre, trasmessa ai settori l'intesa in Conferenza Unificata, n. 2/CU del 24 gennaio 2013, concernente le “Linee guida in materia di controlli ai sensi dell'art. 14, comma 5, del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35”.

Art. 35, commi 1 e 2.

Tipologie di procedimento. In fase di prima attuazione viene pubblicata la tabella dei procedimenti dell'Ente, già pubblicata all'Albo pretorio on – line.

A completamento delle informazioni relative alla tabella dei procedimenti, ed in attesa di una rielaborazione dei dati in conformità alla disposizione normativa, viene creato un link alla “Guida ai servizi” ove sono localizzate le informazioni relative all'Ufficio competente, ai responsabili di procedimento, alle caselle di posta elettronica, ai recapiti telefonici nonché alla relativa modulistica da utilizzare per la presentazione delle istanze di parte.

Oggetto di pubblicazione sono tutte le tipologie di procedimento di propria competenza che hanno efficacia esterna e si concludono con un provvedimento amministrativo. (FAQ ANAC n. 16.1)

Bandi di gara e contratti (art. 37)

In questa sezione dell'albero della trasparenza la modalità di raccolta ed esposizione dei dati sono in aderenza alle indicazioni fornite dall'A.V.C.P. con deliberazione n. 26 del 22.5.2013 e successivi chiarimenti di cui al Comunicato del Presidente del 13.6.2013.

Si prende atto che, sulla base dei chiarimenti dell'Autorità:

- per *“elenco degli operatori invitati a presentare offerta”* si intende:
 - in caso di procedura aperta, tutti i partecipanti alla gara;
 - in caso di procedura ristretta, tutti i soggetti invitati alla medesima;
- per *“importo delle somme liquidate”*, si intende l'importo complessivo delle somme erogate annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto. Ne consegue che gli uffici non debbono fare riferimento alla fase tecnico-amministrativa di liquidazione degli importi che, come noto, precede l'ordine di pagamento ma alla ulteriore successiva fase di emissione del mandato di pagamento.

Acquisti tramite MEPA

Costituisce esso stesso procedimento di scelta del contraente ed i relativi dati devono essere compresi nelle tabelle da pubblicare. (FAQ ANAC 17.2)

La rilevazione e raccolta dei dati decorre a far data dalle procedure avviate a partire dal 1° dicembre 2012 (giusto Comunicato di cui sopra).

Relativamente agli obblighi di pubblicità relativi alle procedure di gara di cui al D.Lgs. n. 163/2006, in attesa di un riordino e risistemazione dei contenuti della sezione in parola, viene operato un rinvio tramite link all'area tematica *“Bandi e avvisi pubblici”* e *“Appalti di lavori pubblici”*.

Sovvenzioni, convenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27)

Quando pubblicare

Coerentemente con le indicazioni date dalla CiVIT con la deliberazione n. 59 del 15 luglio 2013, nella presente sezione sono pubblicati gli atti con i quali l'Amministrazione dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque gli atti di concessione di tutti i vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati (non legati ad una controprestazione del concessionario verso la pubblica amministrazione concedente).

Considerato che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro, essa deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio. (FAQ ANAC n. 13.7)

Aspetti interpretativi

La locuzione vantaggi economici “di qualunque genere” si riferisce anche alle agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse. (vedi FAQ ANAC n. 13.1)

Nei casi in cui, nel corso dell'anno solare, siano disposte più attribuzioni economiche a favore del medesimo beneficiario che complessivamente comportano il superamento della soglia dei 1.000 euro, si provvede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto che determina il superamento della soglia suddetta procedendo, contestualmente, anche alla pubblicazione degli atti precedentemente adottati che hanno concorso al superamento della soglia medesima.

Con riferimento alle fattispecie c.d. a “formazione progressiva”, ossia nei casi in cui ci si trovi di fronte ad un atto di impegno generico, non essendo possibile inserire nel provvedimento che dispone la concessione del vantaggio economico il beneficiario o l'importo, si procede alla pubblicazione dell'atto successivo che individua il beneficiario e precisa l'importo.

In presenza di atti di concessione di contributi/sussidi/vantaggi economici nei confronti di una pluralità di beneficiari con indicazione di un unico importo cumulativo, si procede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto con riferimento a ciascun beneficiario rinviando la pubblicazione del dato relativo alla *“spesa presunta”* all'adozione dell'atto che determina con precisione i singoli importi.

Il dato relativo all' “importo del vantaggio economico corrisposto” si intende riferito agli importi

effettivamente corrisposti a seguito dell'emissione del mandato di pagamento. Il dato è soggetto, pertanto, ad aggiornamento, nelle ipotesi in cui l'erogazione del contributo avvenga in più soluzioni nel corso dell'anno solare o di più anni (in quest'ultimo caso la pubblicazione viene reiterata nell'anno successivo con indicazione esclusivamente degli importi erogati nell'anno medesimo).

In considerazione del fatto che l'art. 26, comma 3, attribuisce alla pubblicazione dell'atto di concessione, (così come delle altre informazioni richieste dall'art. 27), il valore di condizione legale di efficacia del provvedimento medesimo, si procede alla pubblicazione degli atti di concessione adottati a far data dal 20 aprile 2013.

Competenza di più amministrazioni

Qualora il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari vantaggi economici coinvolge l'Ente ed altre amministrazioni, la competenza alla pubblicazione dell'atto è di questo Ente solo nel caso vi sia la competenza ad emettere il provvedimento finale. (FAQ ANAC n. 13.9)

Modifica o revoca dell'atto di concessione

Qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non devono essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni. (FAQ ANAC n. 13.10)

Limiti alla pubblicazione delle informazioni

Con nota del responsabile della trasparenza n. 77208 di prot. del 2.05.2013, è stata data disposizione sulla non ostensibilità dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie dei provvedimenti in questione qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale dei medesimi.

Non sono ricompresi nella categoria degli atti di concessione di vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013:

- i compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società alle imprese e ai professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;
- i rimborsi e le indennità corrisposti ai soggetti impegnati in tirocini formativi e di orientamento;
- l'attribuzione da parte di un'amministrazione ad altra amministrazione di quote di tributi;
- il trasferimento di risorse da un'amministrazione ad un'altra, anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;
- i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione;
- gli indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti;
- gli atti di ammissione al godimento di un servizio a domanda individuale a tariffe ridotte o agevolate;
- gettoni di presenza attribuiti a componenti eterni per la partecipazione ad organi collegiali.

All'interno della sezione è, inoltre, operato un rinvio, tramite link, alla sezione dedicata all' "Amministrazione aperta" di cui all'abrogato art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83.

Bilanci (art. 29)

Si dà luogo alla pubblicazione del Bilancio di previsione, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Consuntivo e dei relativi allegati nonché prospetto di cui all'art. 6 della L. n. 67/1987. I dati di bilancio vengono altresì pubblicati in forma sintetica, aggregata e semplificata.

A seguito della pubblicazione sulla G.U.R.I. Del D.P.C.M. 22 settembre 2014, si procede alla pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi, in formato tabellare aperto CSV e in formato PDF, entro trent'anni dalla approvazione dei predetti bilanci.

Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31)

Circa l'ambito oggettivo di applicazione deve escludersi che la norma si riferisca a rilievi relativi a singoli atti, stante la specifica relazione con l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Servizi erogati (art. 32)

L'ANAC, in difformità alla tesi sulla non applicabilità dell'art. 32 agli Enti locali, a motivo dell'espresso riferimento all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997 (che riguarda la riforma dello Stato) ne sostiene l'applicabilità.

L'ANAC precisa che :

- per “costi contabilizzati” dei servizi erogati deve intendersi il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l'erogazione di ciascun servizio. (Nelle more dell'approvazione di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come previsto dell'art. 1, c. 15, della l. n. 190/2012, detti costi contabilizzati sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica. (FAQ ANAC n. 15.2);
- per “tempi medi di erogazione dei servizi” deve intendersi, per ciascuno dei servizi riportati nell'elenco dei servizi individuati ai sensi dell'art. 10, c. 5, del D.Lgs. n. 279/1997, la media dei tempi intercorrenti dalla ricezione della richiesta di erogazione del servizio da parte dell'interessato all'effettiva erogazione del servizio stesso. (FAQ ANAC n. 15.3)

Tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33)

A seguito della pubblicazione sulla G.U.R.I. Del D.P.C.M. 22 settembre 2014, si procede alla pubblicazione dei sottoindicati indicatori concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione:

- a) indicatore annuale, da intendersi come indicatore dei propri tempi medi di pagamento, da pubblicarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- b) indicatore trimestrale, a decorrere dall'anno 2015, da pubblicarsi entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre.

Gli indicatori vengono pubblicati in formato tabellare aperto CSV e in formato PDF, entro trenta giorni dalla approvazione dei predetti bilanci.

Opere pubbliche (art. 38)

Viene pubblicato il Piano triennale delle opere pubbliche dell'Ente.

Non si procede, invece, alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate in attesa :

- di chiarimenti in ordine a come debba essere intesa l'espressione “opere pubbliche” indicata nella norma;

- di chiarimenti in ordine alla decorrenza dell'obbligo di pubblicazione;
- dello schema tipo redatto dall'A.V.C.P. per quanto attiene alle informazioni sui costi;
- di una definizione del concetto di “indicatori di realizzazione”.

Pianificazione e governo del territorio (art. 39)

Per “atti di governo del territorio”, in assenza di una definizione codificata, si intendono tutti gli atti che costituiscono espressione delle attività di programmazione, di pianificazione, di regolazione volti a perseguire la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione del territorio.

Rientrano in tali atti di approvazione anche i Piani delle attività estrattive. (FAQ ANAC n. 19.5)

Sono esclusi gli atti di adozione comunque denominati che, pur avendo ad oggetto taluna delle attività di cui sopra, si sostanziano in un atto di mera proposta da inoltrare ad altro soggetto istituzionale cui spetta la competenza in ordine al provvedimento finale di adozione o approvazione.

- Nella presente sezione sono pubblicati:
 - a) tutti gli atti di governo del territorio adottati/approvati con deliberazioni dei competenti organi provinciali;
 - b) gli atti di approvazione di atti di governo del territorio comunali;
 - c) gli schemi di provvedimento relativi agli atti di cui sopra prima che siano portati all'approvazione.
- Per tutti gli atti di governo del territorio la cui approvazione avviene mediante conferenza dei servizi, il verbale della conferenza decisoria viene successivamente e contestualmente pubblicato con lo schema di decreto del Presidente della Provincia.
- Quanto alla tempistica della pubblicazione se l'atto è di competenza:
 - ✓ del Consiglio Provinciale, lo schema di deliberazione e i relativi allegati tecnici sono pubblicati dopo che il Presidente della Provincia ne ha stabilito l'inoltro al Consiglio e successivamente alla convocazione della competente commissione consiliare;
 - ✓ del Presidente della Provincia, lo schema di decreto e i relativi allegati tecnici sono pubblicati dopo che il Dirigente competente ha firmato digitalmente la proposta di decreto.
- Laddove l'iter di adozione dell'atto preveda un'adozione preliminare cui segue un'adozione finale, la pubblicazione riguarda solo quest'ultimo atto.

Con riferimento agli atti anteriori al 20 aprile 2013 sono pubblicati solo gli atti già oggetto di adozione/approvazione.

Informazioni ambientali (art. 40)

Non si procede alla pubblicazione delle relazioni indicate nell'allegato 1) alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 in quanto:

- la relazione sull'attuazione della legislazione ambientale non risulta di competenza provinciale;
- la relazione sullo stato dell'ambiente risulta di competenza del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. Tuttavia, ai sensi della FAQ ANAC 19-bis.1, viene inserita una sotto-sezione di secondo livello denominata “Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio”, contenente un link alla pagina del sito istituzionale del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare nella quale la predetta Relazione è pubblicata.

Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)

La norma prevede la pubblicazione :

- dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- ed in generale, provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze.

Il provvedimento, sia esso ordinanza del Dirigente o Decreto del Presidente, viene pubblicato in formato PDF/A.

Allegato H – Tabella di convergenza tra struttura sezione “Amministrazione trasparente”, elenco degli obblighi di pubblicazione, tempistiche di pubblicazione e responsabilità di pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti al D.Lgs. n. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione e aggiornamento	Settore competente
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett.a)	Programma triennale e relativo stato di attuazione	Annuale	Segreteria Generale – Ufficio trasparenza e anticorruzione
	Attestazione dell'OIV	Art. 14, c.4, lett.g) D.Lgs. 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione 	Annuale e in relazione delibere CIVIT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”. In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta 	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Settori/Servizi
	Oneri informativi per le imprese	Art. 34, cc. 1 e 2	Non di competenza dell'Amministrazione provinciale		
	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis Art. 29, c. 3 DL 69/2013	<ul style="list-style-type: none"> Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti dall'amministrazione 	Tempestivo	
	Burocrazia zero	Art. 37, cc. 3 e 3-bis DL 69/2013	<ul style="list-style-type: none"> Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato; Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo. 	Tempestivo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c.1, lett.a)	<ul style="list-style-type: none"> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. 	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Segreteria Generale/Presidenza

		<p>Art. 14, c.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo ; • Curricula; • Compensi connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e di relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 	<p>Tempestivo (entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico)</p>	
		<p>Art. 14, c.1, lett.f)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)]: ✓ dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» ; ✓ copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (<i>NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili</i>); ✓ 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 euro); • le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>))]: 	<p>Tempestivo</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; ✓ dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) . 		
Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica 	Tempestivo	Segreteria Generale	
Rendiconto gruppi consiliari	Art. 28, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate; • Atti e relazioni degli organi di controllo. 	Tempestivo	Segreteria Generale (in caso di irrogazione di sanzioni)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b) e c)	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici; • Organigramma, <i>in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le seguenti informazioni:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche • Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale: • Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. 	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Risorse Umane / Segreteria Generale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett.d)	<ul style="list-style-type: none"> • 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/ Aggiornamento costante	Segreteria Generale/URP	

Consulenti e collaboratori		Art. 15, cc. 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo; • 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; • 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; • relazione finale sull'attività svolta. 	<p>Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione)</p> <p>Aggiornamento costante</p>	Settori/Servizi
		Art. 53, c.14, d.lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); 	Tempestivo	Settori/Servizi
			<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse 		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, cc. 1 e 2	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; • Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi. • Curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo. 	<p>Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione)/</p> <p>Aggiornamento costante</p>	Risorse umane (pubblicazione dei dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)
Art. 20, c. 3,		<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tempestivo		

		d.lgs. n. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 	Annuale	
	Dirigenti	Art. 10, c.8, lett.d Art. 15, cc. 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"> Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. Sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico); Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. Sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico); Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo; Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi. 	Tempestivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 	Tempestivo	
		Art. 15, c. 5	<ul style="list-style-type: none"> Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. 	Tempestivo	
		Art. 19, c. -bis D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. 		
		Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett.d)	<ul style="list-style-type: none"> Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. 	Tempestivo

	Dotazione organica	Art. 16, cc. 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. <i>(da pubblicare in tabelle)</i> 	Annuale	
		Art. 17, c.2	<ul style="list-style-type: none"> Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. <i>(da pubblicare in tabelle)</i> 	Trimestrale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	<ul style="list-style-type: none"> Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. <i>(da pubblicare in tabelle)</i> 	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico <i>(da pubblicare in tabelle)</i> 	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche 		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> 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	

		Art. 21, c.2 Art. 55, c.4 d.lgs. 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Risorse umane
	OIV	Art. 10, c.8, lett.c) Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Nominativi, curricula e compensi (<i>da pubblicare in tabelle</i>) 	Tempestivo	Segreteria generale
Bandi di concorso		Art. 19, cc. 1 e 2	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione • Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Risorse umane
		Art. 23, cc. 1 e 2 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi alle procedure selettive (concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera). Per ciascuna : <ul style="list-style-type: none"> • oggetto; • eventuale spesa prevista; • estremi principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della performance 	Tempestivo	Segreteria generale – controllo di gestione
	Piano della performance	Art. 10, c.8, lett.b)	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 comma 3-bis del d.lgs. n. 267/2000) e Risultato di Settore 		
	Relazione sulla		<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sulla performance 		

	performance				
	Documento OIV	Par. 2, c.1, delibera CIVIT n. 6/2012	<ul style="list-style-type: none"> Documento dell'Oiv di validazione della relazione sulla performance. [art. 14, c.4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009]. 	Non pubblicabile a seguito accordo CIVIT UPI 30.6.2010	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; Ammontare dei premi effettivamente distribuiti. 	tempestivo	Risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. 		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	<ul style="list-style-type: none"> Livelli di benessere organizzativo 		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) ; commi 2 e 3	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Per ciascun ente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ragione sociale; ✓ misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; ✓ durata dell'impegno; ✓ onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; ✓ numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno 	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie

			<p>di essi spettante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; ✓ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; ✓ dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c.3, d.lgs. n. 33/2013); Tempestivo ✓ dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c.3, d.lgs. n. 33/2013); <ul style="list-style-type: none"> • collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza. 		
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b) ; commi 2 e 3	<p>(da pubblicare in tabelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ragione sociale; ✓ misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; ✓ durata dell'impegno; ✓ onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; ✓ numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ✓ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; ✓ incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; • collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza. 	<p>Publicazione e Aggiornamento annuale</p>	<p>Risorse finanziarie</p>
	Enti di diritto	Art. 22, c.1, lett.	(da pubblicare in tabelle)	<p>Publicazione e</p>	<p>Risorse finanziarie</p>

	privato controllati	c) ; commi 2 e 3	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun ente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ragione sociale; ✓ misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; ✓ durata dell'impegno; ✓ onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; ✓ numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ✓ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; ✓ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; ✓ dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (art. 20, c.3, d.lgs. n. 33/2013); • collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza. 	Aggiornamento annuale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d) ;	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie
Attività e procedimenti	Dati aggregati dell'attività amministrativa	Art. 24, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. 	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Sistemi Informativi
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 	Tempestivo	Settori/Servizi

			<ol style="list-style-type: none"> 3. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; 4. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 5. il 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; 6. i 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; 7. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; 8. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; 9. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; 10. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; 11. i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 		
--	--	--	--	--	--

			2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;		
		Art. 23 art. 1, commi 15 e 16, L. 190/2012	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1. contenuto; 2. oggetto; 3. eventuale spesa prevista; 4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento; 5. indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i procedimenti ed i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2		<ul style="list-style-type: none"> Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali <i>(la prima pubblicazione, ex art. 49, decorre dal termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto)</i> 	Tempestivo	Settori/Servizi
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3		<ul style="list-style-type: none"> Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive; Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive; Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati; Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. 	Tempestivo	Settori/Servizi

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <p>Per ciascuno dei provvedimenti: succitati (vedi intesa Governo, Regioni, Enti locali del 24.7.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012)</p> <ol style="list-style-type: none"> contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	Pubblicazione ed aggiornamento Semestrale	Segreteria Generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi				Settori /Servizi
Controlli sulle imprese		Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> 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; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. 	Tempestivo	Settori/Servizi
Bandi di gara e contratti		Art. 37, cc. 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"> Avvisi di preinformazione; Delibera a contrarre, nelle ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori, forniture e servizi, sottosoglia e soprastoglia comunitaria; Avviso sui risultati della procedura di affidamento 	Secondo le modalità del D.Lgs. n. 163/2006	Settori/Servizi
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012	Per ogni procedura di scelta del contraente, relativa a lavori, forniture e servizi:	Tempestivo (in base alle	Settori/Servizi

			<ul style="list-style-type: none"> • CIG; • Struttura proponente; • Oggetto bando; • Procedura scelta contraente; • Elenco 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. 	specifiche dell'A.V.C.P.)	
			<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente, contenenti i dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012.</p>		
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Segreteria Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, <i>da pubblicare in tabelle contenenti i seguenti dati:</i> <ul style="list-style-type: none"> • nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • importo del vantaggio economico corrisposto; • norma o titolo a base dell'attribuzione; • ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • link al progetto selezionato; • link al curriculum del soggetto incaricato. 	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 27, c. 2	<i>da pubblicare in formato tabellare aperto:</i>	Annuale	Settori/Servizi

		Art. 1 D.P.R. n. 118/2000	<ul style="list-style-type: none"> Elenco 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. 		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio di previsione e bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. 	Tempestivo	Risorse finanziarie
	Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni identificative degli immobili posseduti 	Tempestivo	Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto		<ul style="list-style-type: none"> Canoni di locazione o di affitto, versati o percepiti 		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile; 	Tempestivo	Risorse finanziarie / Segreteria Generale
	Rilievi Corte dei Conti		<ul style="list-style-type: none"> Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. 		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	<ul style="list-style-type: none"> Carta dei servizi o documento contenente gli standards di qualità dei servizi pubblici 	Tempestivo	Settori

	Class action	Art. 1, c.2 Art. 4, cc. 2 e 6 del d.Lgs. 98/2009	<ul style="list-style-type: none"> • Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione; • sentenza di definizione del giudizio; • misure adottate in ottemperanza alla sentenza. 	Tempestivo	Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.1 , lett. a); Art. 10, c. 5	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Costi contabilizzati dei servizi erogati ai clienti, sia finali sia intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e relativo andamento nel tempo 	Annuale	Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2 , lett. b);	<i>(da pubblicare in tabelle)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali sia intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. 	Annuale	Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) 	Annuale	Risorse finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<i>Pubblicazione delle informazioni necessarie ai pagamenti informatici:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. 	Tempestivo	
Opere pubbliche		Art. 38, c.1	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; • Linee guida per la valutazione degli investimenti; • Relazioni annuali; • Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle 	Tempestivo	Settori/Servizi

			amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;		
		Art. 38, c.2	(<i>da pubblicare in tabelle</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate 	Tempestivo	Settori/Servizi
			(<i>da pubblicare in tabelle</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate. (in base allo schema tipo redatto dall'A.V.C.P.) 	Tempestivo	Settori/Servizi
Pianificazione governo del territorio		Art. 39	(<i>da pubblicare in tabelle</i>) <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Per ciascuno degli atti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; ✓ delibere di adozione o approvazione; ✓ relativi allegati tecnici. 	Tempestivo	Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, relative: <ol style="list-style-type: none"> 1) STATO DELL' AMBIENTE - 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; 2) FATTORI INQUINANTI - 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; 3) MISURE INCIDENTI SULL' AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO - misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi 	Tempestivo	Settore Ambiente/ Servizio Ecologia

			<p>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'ambito delle stesse;</p> <p>4) MISURE DI PROTEZIONE DELL' AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO - misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>5) STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA - 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.</p> <p>6) RELAZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sull'attuazione della legislazione ambientale; • sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. 		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<p><i>(da pubblicare in tabelle)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; • Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; • Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 	Tempestivo	Settori Viabilità / Edilizia Edilizia non scolastica / Protezione Civile
Altri contenuti	Anticorruzione		<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale della prevenzione della corruzione 	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione

		Art. 43, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; 	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 14, L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) 	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 3, L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Atti adottati in ottemperanza di provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione 	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1 e 4,	<ul style="list-style-type: none"> • Nome responsabile della trasparenza cui è pervenuta la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; • Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; 	Tempestivo	Responsabile trasparenza
	Dati ulteriori	Art. 4, c.3 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Dati sul sistema della responsabilità disciplinare; • Dati di analisi sulle richieste di accesso. 	Annuale	Segreteria Generale

AGGIORNAMENTO DEI DATI nel Dlgs. n. 33/2013

- Si intende sia la modifica del dato sia il controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, contestualizzata con la relativa data di aggiornamento.
- L'aggiornamento viene effettuato tutte le volte che il dato si modifica nonché all'esito dei controlli e in tutti i casi in cui l'interessato ne chede l'aggiornamento.
- Sono previste quattro diverse frequenze di aggiornamento, come segue:

Cadenza	Dati ed informazioni:
<i>Annuale</i>	<ul style="list-style-type: none">• che non sono oggetto di modifiche frequenti, come quelli individuati, ad esempio, dagli artt. 22, 10, comm 5 e 8, e 33 del D.Lgs. n. 33/2013.
<i>Semestrale</i>	<ul style="list-style-type: none">• per i quali la norma non richiede modalità di aggiornamento eccessivamente onerose, ad esempio l'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013.
<i>Trimestrale</i>	<ul style="list-style-type: none">• per i quali è espressamente previsto l'aggiornamento trimestrale, come gli artt. 16, comma 3, e 17, comma 2, del d.Lgs. n. 33/2013.
<i>Tempestivo</i>	<ul style="list-style-type: none">• per i quali è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ad esempio art. 24, comma 1, art. 38, comma 1, e art. 39, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013).

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE – art. 8, comma 3, Dlgs. n. 33/2013

- **cinque anni** – per i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto;
- **tre anni** :
 - per i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti indicati nel medesimo articolo (decorso il termine di pubblicazione i dati e le informazioni vengono archiviate, con esclusione dei dati concernenti la situazione patrimoniale);
 - per i dati di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, successivi alla cessazione dell'incarico dei soggetti indicati nel medesimo articolo.

GLOSSARIO

Agli effetti dell'art. 68, comma 3, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., si intende per :

- **Formato di tipo aperto**, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
- **Dati di tipo aperto**, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

L'Agenzia per l'Italia digitale stuisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

L'art. 1, comma 35, del D.Lgs. n. 33/2013 , precisa ulteriormente che :

- **Formati di tipo aperto**, si devono intendere, almeno, i dati resi disponibili e fruibili on-line in **formati non proprietari**, a condizione tali da permettere il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione deverse dall'obbligo di citare la fonte o di rispettarne l'integrità.

I formati proprietari, come ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente, viene utilizzato per le versioni che consentono l'archiviazione a lungo termine ed indipendentemente dal software utilizzato. Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF, che consente la lettura e l'elaborazione dei documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

TABELLA MONITORAGGI

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE

AREA	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
1 sub. 4.2	Incarichi extraistituzionali	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica assenza conflitti d'interesse, anche solo potenziali e delle cause d incompatibilità di cui all'art. 6, comma 3, del vigente regolamento per il conferimento degli incarichi; • % tra n. autorizzazioni richieste e pareri favorevoli concessi; 	Entro 31 dic	Relazione da inviare al RPC
		Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione incarichi autorizzati nella sezione amministrazione trasparente e relativi importi; • n. segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati; • n. violazioni accertate, procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate. 	Entro 31 dic	Relazione da inviare al RPC
2 sub-2	Attività di programmazione	Tutti i settori	VERIFICA PROGRAMMAZIONE ANNUALE <ul style="list-style-type: none"> • REPORT di rendicontazione di contratti prorogati o affidati in via d'urgenza con relative motivazioni; 	Entro 31 dic	Relazione da inviare al RPC
2 sub. 5	Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Gare e contratti	Verifica acquisizione, per ciascuna gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, delle dichiarazioni dei componenti la commissione di gara e del Presidente della stessa, sia all'atto dell'insediamento sia ad avvenuta aggiudicazione provvisoria, indicate nell'allegato C) al PTPC.	Entro 31 dic	Attestazione che le dichiarazioni sono state acquisite, da inviare al RPC
2 sub. 7.2	Procedure negoziate	Gare e contratti	ANALISI DI VALORE degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse	Entro 15 feb	Report da inviare al RPC

AREA	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
sub. 7.3			<p>classi merceologiche di prodotti/servizi, lavori nell'arco dell'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> REPORT del valore complessivo annuo degli affidamenti avviati con procedura negoziata, distinti per lavori, forniture e servizi; RAPPORTO tra il valore complessivo delle procedure non aperte e valore complessivo delle procedure (aperte, ristrette, negoziate) avviate entro l'anno solare. RAPPORTO tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione nell'anno solare. CONTEGGIO del numero degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati nel corso dell'anno solare. REPORT del numero di procedure negoziate per le quali è pervenuta una sola offerta. 		
		Settori	<p>VERIFICA A CONSUNTIVO se è stato affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> REPORT numerico dei casi in cui si è verificato l'evento di cui sopra; 	Entro 15 feb	Report da inviare al RPC
2 sub. 8	Cottimi fiduciari	Settori	<ul style="list-style-type: none"> REPORT del valore complessivo annuo degli affidamenti mediante cottimo fiduciario, distinti per lavori, forniture e servizi; REPORT del numero di affidamenti in cottimo fiduciario per i quali è pervenuta una sola 	Entro 15 feb	Report da inviare al RPC

AREA	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
			offerta; <ul style="list-style-type: none"> RAPPORTO tra il numero delle procedure con un solo offerente e il numero totale delle procedure attivate; ELENCO degli operatori economici affidatari di cottimi fiduciari, con specificazione, per ciascuno, del numero degli affidamenti e del valore complessivo degli affidamenti medesimi, nell'anno solare. 		
2 sub. 11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settori	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo: <ul style="list-style-type: none"> REPORT relativo al numero di varianti che comportano la proroga del termine di ultimazione dei lavori o della fornitura o del servizio; REPORT sull'impatto di valore della variante in termini numerici e di percentuale rispetto all'importo contrattuale originario; ATTESTAZIONE del RUP sull'assolvimento dell'obbligo di comunicazione della variante all'ANAC o all'Osservatorio. 	Entro 15 feb	Report da inviare al RPC
2 sub. 12	Subappalto	Settori	Verifica rispetto disposizione clausola protocollo di legalità che vieta l'autorizzazione di subappalti a imprese che hanno partecipato alla stessa gara.	Entro 31 dic	Dichiarazione, da trasmettere a RPC, che le determine di autorizzazione subappalto contengono l'attestazione che il subappaltatore non ha partecipato alla stessa gara.
2	Contratti conclusi	Settori	Per ciascun contratto pubblico relativo all'esecuzione di lavori pubblici, affidato con procedura aperta o negoziata (con esclusione dei cottimi fiduciari) verifica degli scostamenti, in termini di costi e tempi di esecuzione:	Entro 15 feb	Report da inviare al RPC

AREA	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
			<ul style="list-style-type: none"> • indicazione dell'importo del contratto originario ed importo finale dei lavori e calcolo dello scostamento percentuale; • indicazione del tempo contrattuale iniziale e del tempo complessivo di esecuzione dei lavori e calcolo dello scostamento percentuale. 		
9 sub. 2.1 sub. 2.2	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e delle nomine	Risorse Finanziarie Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dichiarazioni di non sussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013; • n. dichiarazioni acquisite su n. incarichi; • verifiche a campione : n. verifiche effettuate su n. dichiarazioni acquisite; • n. violazioni accertate; • n. segnalazioni pervenute relative alla presenza di cause ostative e n. di quelle che hanno dato luogo ad accertamento; • pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia delle dichiarazioni di cui sopra relative a soggetti nominati o designati, laddove la nomina conseguente a tale designazione sia, ai sensi di disposizioni normative o statutarie, sostanzialmente vincolata, o quando comunque la nomina non possa prescindere dalla designazione, pur potendosi non nominare uno specifico soggetto designato. 	Entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Relazioni semestrale da inviare al RP
10 sub. 2.1	Società in house	Settori	<ul style="list-style-type: none"> • n. dei servizi affidati dalla Provincia alla società e valore complessivo dell'affidamento. 	Entro 31 dic	Trasmissione relazione a RPC

MONITORAGGIO MISURE TRASVERSALI

n. misura	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
4	Rispetto termini di conclusione del procedimento	Tutti i settori	<p>Controlli sul rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicazione % del numero dei procedimenti conclusi nei termini previsti; • report sugli eventuali scostamenti o ritardi nella conclusione dei procedimenti nonché degli eventuali impedimenti, loro natura e provenienza con le relative motivazioni, le anomalie riscontrate e se e come sono state rimosse; • esiti della verifica su eventuali illeciti connessi al ritardo ed eventuali azioni disciplinari agli stesse legati. 	Entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Report 1° e 2° semestre 2016 da pubblicare in Amministrazione trasparente
6	Trasparenza	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sulla completezza e aggiornamento dei dati per i quali la pubblicazione deve essere effettuata tramite gli applicativi della rete intranet relativi agli artt. 15, 23, 26, 27 e 39 del D.Lgs. 33/2013 nonché dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012; • Verifiche sulla completezza e aggiornamento degli altri dati ed informazioni oggetto di pubblicazione 	Periodica e comunque entro 31 dicembre	Attestazione OIV
9	Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • report del n° dei dipendenti del Settore che hanno fornito le comunicazioni di cui alla misura trasversale n. 10, punti 1, 2 e 3; • report numerico, qualora si siano riscontrati potenziali conflitti d'interesse e misure adottate 	entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Relazioni semestrale da inviare al RPC

n. misura	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
10	Osservanza Codici di comportamento	Risorse Umane	Report contenente: <ul style="list-style-type: none"> n. totale procedimenti disciplinari, distinti in avviati, sospesi, archiviati e conclusi nell'anno; indicazione delle aree a rischio individuate nel PTPC per i quali i procedimenti sono stati avviati; n. segnalazioni che hanno dato avvio a procedimenti penali; 	entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Relazioni semestrale da inviare al RPC
10	Procedimenti penali dei dipendenti	Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Report n. procedimenti penali conclusi con sentenza passate in giudicato; Report n. procedimenti penali pendenti con indicazione articoli codice penale; 	Entro 31 dic	Report
11	Attività successiva alla cessazione del servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)	Tutti i settori	<p>a) verifica inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, o nell'affidamento di incarichi comunque denominati, della condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p> <p>b) n. casi di esclusione dalle procedure di affidamento o di incarico nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;</p> <p>c) procedimenti avviati per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex</p>	Entro il 31-lug	Relazione da inviare a Risorse Umane e RPC, relativa al 1° semestre 2016 contenente : <ul style="list-style-type: none"> attestazione relativa alla lett. a); indicatori numerici per i punti successivi

n. misura	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	SCADENZA ATTIVITA'	PRODOTTO FINITO
			dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter		
12	Controlli sulle autocertificazioni	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • affidamento lavori, forniture e servizi: 100% su affidatari e secondo classificato; • 100% sui subappaltatori; • altri procedimenti, a campione, almeno il 20% sul totale delle autocertificazioni 	Entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Relazioni semestrale da inviare al RPC
13	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sull'attività di programmazione dei controlli e sull'attuazione dell'Intesa n.2 /CU del 24 gennaio 2013. 	Entro il 31-lug; 15 feb. anno successivo	Relazioni semestrale da inviare al RPC
14	Arbitrati	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione in ordine al ricorso ad arbitrati in deroga al divieto di legge 	Entro 31 dicembre	Comunicazione al RPC
15	Attuazione Protocollo di legalità 07.09.2015, valido per tutte le procedure di affidamento contrattuale	Gare e contratti Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'avvenuto inserimento nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, negli schemi di contratto, nei capitolati d'onori e nel contratto delle "Clausole tipo" approvate con decreto del Presidente n. 202/2015 	Entro 31 dic	Trasmissione a RPC attestazione avvenuto inserimento e n. contratti risolti per violazione del patto

Allegato
COLLEGAMENTO
CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

OBBIETTIVI

OBBIETTIVI	STRUTTURA RESPONSABILE	AZIONI	SCADENZA ATTIVITA'	INDICATORE
<p>ANTICORRUZIONE – L. 190/2012</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Settori	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza e messa in atto delle misure obbligatorie e trasversali indicate negli allegati C e C-bis del PTPC 2016-2018; • collaborazione con il RPC in ordine alla mappatura dei processi, alla individuazione e valutazione dei rischi e delle relative misure. 	Durante l'anno	Applicazione misure
<p>TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013</p> <p>favorire forme diffuse di controllo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sul perseguimento delle funzioni istituzionali; 2. sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 	Settori	<p>Publicazione e costante aggiornamento dati ed informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le scelte operative ed informatiche dell'Ente, indicate negli allegati al PTTI.</p>	vedi sezione PTTI	Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente
	Settori, secondo le rispettive competenze	<p>Monitoraggio, in particolare, dei seguenti obblighi di pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • art. 1, comma 32, della L. 190/2012- affidamenti lavori, forniture e servizi; • artt. 15, incarichi di collaborazione e consulenza, la cui pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi; • artt. 26-27 del D.Lgs. 33/2013, condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; • art. 39 del D.Lgs. 33/2013 condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti 		

OBIETTIVI	STRUTTURA RESPONSABILE	AZIONI	SCADENZA ATTIVITA'	INDICATORE
		<p>di pianificazione e governo del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • artt. 15 e 23 del D.Lgs . 33/2013. 		
Tutela del dipendente che segnala illeciti - WHISTLEBLOWING	Sistemi Informativi	Definizione di una piattaforma informatica, da acquisire eventualmente in riuso, per la segnalazione di illeciti che garantisca l'anonimato del dipendente che segnala	Entro il 2016	Piano di fattibilità
Realizzazione elenco telematico delle imprese	Sistemi Informativi	Attuazione decreto del Presidente n. 201/2015 per la realizzazione in proprio o mediante acquisizione di software dell'elenco telematico delle imprese finalizzato alla gestione ed attuazione del principio di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.	Entro il 2016	Realizzazione progetto
Monitoraggio delle misure obbligatorie e trasversali	Tutti i settori	<p>Nomina dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili della produzione dei dati; • Responsabili della pubblicazione dei dati <p>Attività di verifica della concreta attuazione delle misure anticorruzione stabilite dal P.T.P.C. 2016-2018</p>	Durante l'anno	<p>Invio atti di nomina al responsabile della trasparenza</p> <p>Reportistica e relazioni</p>
Società partecipate – Enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati	Risorse Finanziarie	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.	Entro 2016	Ricognizione stato attuazione
AGGIORNAMENTO PTPC - PTTI	RPC	Redazione proposta annuale di aggiornamento PTPC e PTTI	Entro dicembre 2016	Redazione proposta