

Premessa e quadro normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione della “Convenzione dell’ONU contro la corruzione” del 31 ottobre 2003 e della “Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo” del 17 gennaio 1999, introduce per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico norme finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, perseguendo, dichiaratamente, l’obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo sia sugli strumenti del controllo amministrativo, sia su quelli del controllo penale della corruzione. La *ratio*, sottesa alla nuova disciplina, si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell’illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme, comprese anche le condotte che si sostanziano nell’esercizio dell’influenza da parte del pubblico agente che faccia valere il proprio peso istituzionale.

La legge n. 190/2012, unitamente ai suoi decreti attuativi – il d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, il d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e il d.pr. n. 62/2013 in materia di doveri comportamentali dei dipendenti pubblici – disciplinano compiutamente il sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e nelle società ed enti di diritto privato in controllo pubblico affermando una accezione di “corruzione” molto ampia e coincidente con il concetto di “*maladministration*”, ossia applicabile a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal Codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati.

La pianificazione della prevenzione nella legge n. 190/2012 cerca di ispirarsi ai più moderni modelli di prevenzione e agisce in via bipartita, disciplinando due differenti strumenti programmatici: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed i singoli Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) elaborati dalle singole amministrazioni, anche sulla base di molte indicazioni e regole stabilite nel primo.

Questa bipartizione dell’impianto strategico di risposta al rischio di corruzione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale, lasciando però ad ogni amministrazione locale la propria autonomia decisionale nella determinazione dell’efficacia e dell’efficienza delle soluzioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve essere coordinato con il Piano Nazionale Anticorruzione, appartiene al novero degli strumenti di *fire alarm*: le attività

più esposte al rischio di corruzione vengono monitorate da determinati soggetti preposti e, al contempo, la pianificazione degli interventi consente che la potenziale corruzione o illegalità venga disincentivata o emerga con maggiore evidenza.

Tutto ciò premesso risulta fondamentale al fine di contestualizzare con maggiore efficacia l'attuale particolare periodo storico, caratterizzato da un'elevata complessità alla luce dei cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) al fine di superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19 e dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

In tale contesto, assumono maggiore importanza la programmazione e l'attuazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

L'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le PP.AA., incidendo in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e, in modo peculiare, sul settore dei contratti pubblici. In questo contesto, in ordine all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

Il legislatore, nell'art. 6 del d.l. n. 80/2021, convertito con legge n. 113/2021 e successivamente più volte integrato e modificato, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Il PIAO, tra le altre, definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il PIAO ha l'obiettivo principale di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le PP.AA., ivi compresa la programmazione relativa alla strategia di prevenzione della corruzione inclusa nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Il PIAO, per tale ragione, è affiancato da un processo di delegificazione, di individuazione e di abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, incluso il PTPCT, disciplinato dal DPR n. 81 del 30/06/2022.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono inserite nel PIAO in apposita sezione *“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”*.

La Provincia di Padova quindi, nel presente documento e, in conformità alle indicazioni ed alle prescrizioni del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del Consiglio n. 7 del 17 gennaio 2023, disciplina, in luogo del PTPCT, la propria strategia di prevenzione della corruzione e di promozione ed attuazione della trasparenza.

1. Gli obiettivi strategici e il collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Il PIAO, nella sua natura e finalità di razionalizzare, semplificare gli atti e le attività di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, ivi compresa la programmazione relativa alla strategia di prevenzione della corruzione inclusa nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, si qualifica quale documento di programmazione unitario.

L'adozione del PIAO, secondo il legislatore, non deve concretizzarsi quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento, ma di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

Si rende, pertanto, necessaria l'implementazione di una strategia di prevenzione della corruzione basata su obiettivi strategici ed organizzativi in un'ottica di creazione di valore pubblico.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur nella logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La Provincia di Padova nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2023 - 2025 ha individuato gli "Indirizzi e obiettivi strategici" di mandato; collegati ad essi, nella Sezione Operativa (SeO) del DUP, sono definiti gli obiettivi operativi, classificati per missioni e programmi.

Da questi discendono gli obiettivi di performance che il Presidente della Provincia assegna ai Dirigenti all'interno del Piano della Performance, costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dalle Schede previsionali per la rilevazione del Risultato delle Aree funzionali.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli obiettivi del DUP sono disciplinati come segue:

Obiettivi Strategici	Programma SeO	Obiettivi SeO
Area Segreteria Generale Prevenzione della corruzione e dell'illegalità: La Legge n. 190/2012, come noto, ha introdotto una specifica disciplina per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad approvare il Piano Triennale	Area Segreteria Generale Prevenzione corruzione e Amministrazione trasparente: Redazione aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	Realizzare le attività previste (Previsione: 100%).

<p>per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i suoi aggiornamenti annuali sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, stabilisce che l'adozione degli obiettivi strategici - da parte dell'organo di indirizzo politico - costituiscono contenuto necessario del presente Documento di programma-zione strategico-gestionale e del Piano Triennale di cui sopra. In linea generale l'obiettivo generale di riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, viene assolto con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Permane come obiettivo strategico a carattere continuativo la formazione del personale in materia di etica e legalità, finalizzata alla conoscenza diffusa degli istituti in materia e alla promozione valoriale di comportamenti virtuosi nell'esercizio delle funzioni pubbliche.</p>	<p>Area Segreteria Generale – Ufficio Affari Generali Attività di informazione e comunicazione al cittadino (Ufficio Relazioni con il Pubblico):</p> <p>a) gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale (promozione di eventi promossi dall'Ente e di eventi patrocinati promossi da Comuni e Associazioni del territorio; creazione sezioni web dedicate a nuove iniziative/servizi; costante aggiornamento della Guida ai Servizi / Modulistica; costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente);</p> <p>b) gestione dei canali di informazione al cittadino;</p> <p>c) aggiornamento su novità/comunicazioni/concorsi/etc. del personale reception per espletare il Servizio di Prima accoglienza.</p>	<p>Realizzazione attività previste (Previsione: 100%).</p>
<p>Area Segreteria Generale</p> <p>Piano integrato di attività e organizzazione: Adempimenti in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), per la parte di competenza della</p>		

<p>Segreteria/Direzione Generale, previsto dall'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6.8.2021 n. 113.</p>		
<p>Area Gestione delle Risorse – Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio</p> <p>Enti facenti parte del Gruppo PA della Provincia: Formulazione di indirizzi ed obiettivi in materia di trasparenza e equilibri di bilancio, come individuati nella Gestione Operativa, e monitoraggio in merito all'attuazione degli stessi.</p>		
<p>Area Gestione delle Risorse - Settore Risorse Umane</p> <p>Gestione del Personale: Si proseguirà nella realizzazione degli adempimenti in materia di amministrazione trasparente in un'ottica di raggiungimento degli obiettivi legati alla trasparenza e alla lotta alla corruzione.</p>		

Area Gestione delle Risorse - Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio (DUP Obiettivi Operativi)

SOCIETÀ PARTECIPATE

Svolgimento dei controlli sulle società partecipate direttamente dalla Provincia

Sono svolti secondo le modalità previste dal Regolamento provinciale sui controlli interni, utilizzando l'apposita metodologia approvata con determinazione dirigenziale n. 2100/2013; tali controlli avvengono con cadenza semestrale.

La prima fase dei controlli interni consiste, ai sensi dell'art. 147 quater, comma 1, TUEL e dell'art. 9 del suddetto Regolamento provinciale, nella definizione preventiva da parte del Consiglio Provinciale, degli obiettivi gestionali cui deve tendere la società controllata ed in house Padova Attiva (specificati nel DUP). A tali obiettivi, fissati annualmente dal Documento Unico di Programmazione, se ne possono affiancare ulteriori, finalizzati alla razionalizzazione dei costi, stabiliti all'interno del Piano di Revisione Ordinaria delle Società, da approvarsi ogni anno entro il 31/12 ex art. 20 del D.Lgs.

n. 175/2016.

Nel Piano di Revisione Ordinaria sono previste anche eventuali misure di razionalizzazione rivolte alle altre società partecipate dalla Provincia (Interporto Padova S.p.a. e Padova Hall S.p.a). Trattandosi, tuttavia, di società in cui la Provincia detiene una partecipazione minoritaria le misure presuppongono sempre l'accordo con gli altri Soci pubblici, così come la loro attuazione.

La seconda fase si traduce nell'acquisizione delle informazioni utili al monitoraggio sull'andamento delle società, tramite i documenti di bilancio, prospetti periodici della situazione economico e patrimoniale, i verbali delle Assemblee, le consultazioni dei siti istituzionali delle società, le informazioni trasmesse dalle società.

Sulla base delle informazioni acquisite, l'Amministrazione effettua il monitoraggio semestrale mediante la compilazione delle schede facenti parte della succitata metodologia, analizzando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e le eventuali criticità emerse in merito all'andamento economico o al rispetto dei vincoli di finanza pubblica cui le società sono tenute.

Indicatore: attuazione controlli interni sulle società partecipate (previsione 100%).

ENTI DEL GRUPPO P.A. DELLA PROVINCIA

Formulazione indirizzi ed obiettivi per gli enti del Gruppo Pubblica Amministrazione della Provincia di Padova, come segue:

n. 1	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, qualora tenuti, nei tempi e con le modalità stabilite da ANAC per il 2023 Indicatore obiettivo: pubblicazione delle attestazioni sui siti istituzionali Obiettivo conseguito se pubblicazione effettuata
n. 2	Mantenimento degli equilibri di bilancio o loro miglioramento come segue: <ul style="list-style-type: none">• per gli enti che hanno chiuso il bilancio in perdita, miglioramento del risultato economico teso a raggiungere il pareggio, attraverso il contenimento dei costi (esclusi ammortamenti, svalutazioni e accantonamenti rischi);• per gli enti che hanno chiuso il bilancio in utile, mantenimento della situazione positiva o almeno raggiungimento del pareggio, attraverso il contenimento dei costi (esclusi ammortamenti, svalutazioni e accantonamenti rischi). Indicatore obiettivo R=Risultato di esercizio; Obiettivo conseguito se $R \geq 0$
Verifica del raggiungimento degli obiettivi:	obiettivo 1= verifica dai siti istituzionali obiettivo 2= mediante esame del bilancio di esercizio al 31/12/2023

Per quanto riguarda gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2023 - 2025, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono disciplinati come segue:

Obiettivi PEG Strategici	Azioni	Indicatori
--------------------------	--------	------------

<p>Progetto PEG intersettoriale n. 2: Adempimenti in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6.8.2021 n. 113.</p>	<p>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza": predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Redazione elaborati per aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne e trasparenza (Azioni previste nel PEG dell'Ufficio Prevenzione corruzione e trasparenza).</p>	<p>Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.</p>
<p>Azioni nn. 1, 2 e 3</p>	<p>Sezione Organizzazione e Capitale umano Sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": Piano della formazione del personale (formazione obbligatoria in materia di trasparenza e anticorruzione destinato a tutto il personale) Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane.</p>	<p>Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.</p>
	<p>Sezione Monitoraggio: Ai sensi dell'art. 5 del D.M. 30.6.2022 n. 132 con cui è stato emanato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il monitoraggio del PIAO sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dai Regolamenti provinciali vigenti in materia, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; b) secondo le indicazioni di ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	<p>Effettuazione monitoraggi entro i termini previsti dalla normativa.</p>

<p>Area Gestione delle Risorse - Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio</p> <p>Progetto PEG n. 2: Attività di governance e controllo delle società e degli enti partecipati dalla Provincia.</p> <p>Azione n. 5</p>	<p>Predisposizione di informative e di direttive, di carattere tecnico, sulle novità normative e sui provvedimenti della Provincia, alle società e agli enti partecipati.</p>	<p>Predisposizione tempestiva delle informative/direttive.</p>

Obiettivi PEG relativi ad attività consolidate	Azioni	Indicatori
<p>Area Segreteria Generale - Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza</p> <p>Progetto PEG n. 1: Aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p>	<p>Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, nonché di deliberazioni A.N.A.C per redazione aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023 - 2025, assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).</p>	<p>Rispetto dei termini previsti.</p>
	<p>Monitoraggio osservanza degli obblighi stabiliti per l'anno 2022 nella Tabella Monitoraggi allegata al P.T.P.C.T. da parte della struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.</p>	<p>Rispetto dei termini previsti.</p>
<p>Azioni da n. 1 a n. 6</p>	<p>Organizzazione giornata della trasparenza.</p>	<p>Rispetto dei termini previsti.</p>

	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione della Provincia finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza.	Rispetto dei termini previsti.
	Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e trasmissione della medesima all'organo di indirizzo politico.	Rispetto dei termini previsti.
	Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, nonché di deliberazioni A.N.A.C. ai fini della predisposizione bozza elaborati per aggiornamento del P.T.P.C.T. 2024 - 2026.	Rispetto dei termini previsti.
Area Segreteria Generale - Ufficio Affari Generali	Gestione registro degli accessi Amministrazione trasparente (aggiornamento trimestrale):	Pubblicazione del 100% delle richieste pervenute.
Progetto PEG n. 2: Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione degli Uffici destinatari delle richieste e monitoraggio della procedura; • registrazione della procedura conclusa nel Registro degli accessi. 	
Azioni nn. 1, 2, 4, 5 e 6	Gestione del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi:	Pubblicazione del 100% delle richieste pervenute.
	<ul style="list-style-type: none"> • diffusione di iniziative provinciali e del territorio (o extra-provinciali) tramite redazione di news; • aggiornamento modulistica scaricabile nella sezione "Guida ai Servizi" su richiesta degli Uffici; • costante lavoro per rispettare i requisiti di accessibilità al fine di garantire parità di accesso alle informazioni per tutti gli utenti; • collaborazione con i Servizi dell'Ente per la comunicazione di iniziative tramite la creazione e implementazione di nuove sezioni web ad hoc. 	
		Predisposizione sezione del sito dedicata agli interventi della Provincia con i fondi del PNRR, a questo link: https://www.provincia.padova.it/pnrr-interventi-della-provincia-di-padova

	<p>Gestione della sezione Web “trasparenza” secondo il disposto della D.Lgs. 33/2013, in collaborazione con il RPCT:</p> <p>A. aggiornamento continuativo della sezione Amministrazione Trasparente;</p> <p>B. collaborazione con il Nucleo di Valutazione per Attestazioni sull’assolvimento obblighi di trasparenza.</p>	<p>A. Pubblicazione del 100% delle richieste pervenute.</p> <p>B. Puntuale collaborazione con il Nucleo di Valutazione.</p>
	<p>Gestione Servizio di “Prima accoglienza” in piazza Bardella per le attività di:</p> <p>aggiornamento del personale sulle attività provinciali per fornire risposte corrette e adeguate al centralino.</p>	<p>Garantire la continuità del servizio.</p>
	<p>Gestione dell’“Ufficio Relazione con il Pubblico” (front office e back office) di Piazza Bardella.</p> <p>Le azioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione esterna: costante aggiornamento sulle attività e novità dell’Ente per diffondere/dare al pubblico informazioni puntuali tramite contatto diretto, telefonico, mail, web e distribuzione di materiale informativo e promozionale; • comunicazione interna: diffusione di informazioni destinate ai colleghi tramite pubblicazioni di news nella intranet provinciale e tramite e-mail. 	<p>Garantire la continuità del servizio.</p>
<p>Area Segreteria Generale – Ufficio Affari Generali</p>	<p>Organizzazione e gestione dell’attività di promozione e diffusione delle Pari Opportunità e conseguenti adempimenti amministrativi.</p>	<p>Realizzazione attività di supporto alla Consigliera di Parità.</p>
<p>Progetto PEG n. 3: Consigliera di Parità Azioni nn. 2 e 3</p>	<p>Aggiornamento della sezione web dedicata e pubblicizzazione nel sito istituzionale delle iniziative / attività della Consigliera di Parità.</p>	<p>100% delle iniziative/attività.</p>
<p>Area Gestione delle Risorse - Settore Risorse Umane</p>	<p>Predisposizione del Piano triennale 2023/2025 di formazione per il personale dipendente (entro i termini indicati per l’adozione del PIAO con aggiornamenti del</p>	<p>Predisposizione del Piano Triennale della Formazione per il personale dipendente entro i termini previsti dalla legge.</p>

Progetto PEG n. 3: Promuovere e favorire interventi di formazione, aggiornamento e specializzazione professionale per il personale dipendente. Azioni nn. 1 e 3	piano nel corso dell'anno in corrispondenza delle esigenze sopraggiunte).	
	Organizzazione corsi di formazione obbligatoria e di formazione specifica per il personale dipendente per l'anno 2023.	N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% secondo il Piano di Formazione annuale.
Progetto PEG (2022 – 2024): Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza <i>(La Scheda PEG recepisce le azioni previste dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione).</i> Azioni da n. 1 a n. 7 ANTICORRUZIONE L. 190/2012: 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza. (Risorse Umane)	Affidamento incarico docenza esterna per la somministrazione di corsi in materia di anticorruzione e trasparenza.
	Osservanza e messa in atto delle misure di prevenzione del rischio indicate negli allegati C "Mappatura processi" e C-bis "Misure trasversali" del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC). (Aree / Servizi)	Applicazione misure.
	Pubblicazione e costante aggiornamento dati ed informazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013, secondo le scelte operative ed informatiche dell'Ente, indicate negli allegati al PTPC- sezione trasparenza. (Aree / Servizi)	Adempimento obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. Rispetto termini di pubblicazione.
	Attività di controllo sugli adempimenti in tema di redazione PTPC e obblighi di trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati, alla luce delle determinazioni ANAC. (Risorse finanziarie)	Ricognizione stato attuazione adempimenti partecipate ed enti controllati mediante questionario predisposto da RPCT (vedi nota prot. 87541 del 29.11.2018).
	Acquisizione al fascicolo personale della dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali	Acquisizioni dichiarazioni impegnative dipendenti cessati dal servizio.

<p>TRASPARENZA D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>MONITORAGGIO MISURE: sulla base dell'allegato I al PTPC anno precedente.</p>	<p>contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. (Il relativo modulo è stato trasmesso al Servizio Risorse Umane con nota prot. 17722 del 13.3.2019).</p> <p>(Risorse Umane)</p>	
	<p>Inserimento, nelle lettere di affidamento di incarico a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o nelle lettere o contratti per l'affidamento di beni, servizi o realizzazione di opere, della seguente postilla: "L'affidatario è a conoscenza e si obbliga ad informare i collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni, servizi od opere, che la Provincia di Padova ha messo a disposizione un sito per la segnalazione di illeciti all'indirizzo web: https://segnalazioneilleciti.provincia.padova.it"</p> <p>(Aree / Servizi)</p>	<p>Avvenuto inserimento della clausola per la segnalazione di illeciti nelle lettere di invito e nei contratti.</p>
	<p>Monitoraggio applicazione misure anticorruzione del PTPC anno precedente, su richiesta del RPCT.</p> <p>(Aree / Servizi)</p>	<p>Risposta alla richiesta di verifica del monitoraggio delle misure anticorruzione relative all'anno precedente.</p>

<p>Protocollo d'intesa tra Provincia di Padova e Comando Provinciale Guardia di Finanza di Padova.</p>	<p>Stipulato il Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione Provinciale di Padova e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Padova, finalizzato al miglioramento dell'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.</p>	
--	--	--

<p>Unità di controllo: effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti (art. 5 del Regolamento dei controlli interni).</p>	<p>Al fine di rafforzare l'attività di verifica relativa agli interventi posti in essere dai Servizi/Uffici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e nell'ambito delle iniziative Next Generation EU, viene stabilito che il numero di atti adottati in materia di PNRR e di Next Generation EU da sottoporre a verifica verrà determinato applicando la misura percentuale del 10%, superiore a quella del 5% prevista dal Regolamento provinciale.</p>	
<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti: supporto alla "Unità di controllo"</p>	<p>Costituzione del Gruppo di lavoro di supporto alla "Unità di controllo" nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti.</p>	

2. I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione

Nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione sono coinvolti in maniera attiva diversi soggetti interni all'organizzazione, ciascuno con il proprio ruolo e nell'ambito delle proprie professionalità e competenze.

Un ruolo centrale e predominante è assunto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'ambito della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, nei controlli e nel monitoraggio.

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In Provincia di Padova, con decreto del Presidente del 7.12.2022 n. 162, il Segretario Generale, dott. Giovanni Zampieri, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere una persona, interna all'organizzazione, che:

- a) abbia sempre mantenuto una condotta integerrima;
- b) abbia un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- c) sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
- d) che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del PTPCT o della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- a proporre la modifica del PTPCT o della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- a segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ad indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT o della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- a svolgere attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché a segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ad occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato;

- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT o della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Le diverse sezioni in cui si articola il PIAO devono essere coordinate tra loro, in modo da garantire che le decisioni fondamentali dell'amministrazione non siano il frutto di azioni poste in essere singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni, bensì siano la risultante di un processo di condivisione. Ravvisata tale esigenza di coordinamento, è quindi necessario un monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO, nel cui contesto spetta al RPCT un ruolo proattivo, dovendo infatti:

- programmare e attuare il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, raccordandola alle altre sezioni del PIAO;
- coordinarsi con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, mantenendo con gli stessi un costante confronto nonché condividendo dati e informazioni. In particolare, deve essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, ai fini di una migliore integrazione tra la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sottosezione Performance del PIAO.

A fronte dei compiti attribuiti e delle tante, delicate e complesse funzioni e responsabilità previste dalla legge e al fine di dare concreta attuazione ai contenuti previsti nel presente documento, il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere: tale necessità si configura, altresì, quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

Attualmente il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto, stante la carenza di personale evidenziata nell'analisi del contesto interno. In considerazione del fatto che il RPCT risulta anche incaricato di funzioni dirigenziali, ne consegue che l'esercizio del ruolo incontra difficoltà e criticità.

2.2 Il Presidente della Provincia

Il Presidente della Provincia svolge un ruolo chiave nel processo di gestione del rischio corruttivo, atteso che definisce gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione nonché favorisce la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di supporto al RPCT.

L'aggiornamento della presente sezione ha tenuto in considerazione gli indirizzi generali forniti dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 3 del 03.2.2023 "Approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2023-2025 e relativi allegati e approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025", sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento della Provincia di Padova, ed in coerenza con le linee di mandato del Presidente, con gli altri obiettivi del DUP e con l'attuale organizzazione della struttura organizzativa.

Il Presidente della Provincia, inoltre:

- Nomina responsabile della prevenzione;

- Adotta il PIAO e, all'interno di esso, la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" ed i suoi aggiornamenti;
- Adotta il Codice di comportamento interno e i suoi aggiornamenti;
- Adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3 I dirigenti

Nella predisposizione della presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, coerentemente a quanto indicato nei PNA, sono stati coinvolti in maniera attiva i Dirigenti dell'ente, al fine di rendere più agevoli ed efficaci le attività di analisi e gestione nella stessa previste. I Dirigenti dell'Amministrazione hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.

I Direttori e i Dirigenti sono tenuti, pertanto, a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

In particolare, i Dirigenti devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 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;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.4 Il Nucleo di Valutazione della Performance (NdV) -

Il Nucleo di Valutazione della Performance (NdV) è tenuto alla verifica della coerenza della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance.

Il NdV, inoltre:

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009;
- ha la facoltà di richiedere al RPCT della Provincia le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica il contenuto della Relazione del RPCT sui risultati dell'attività svolta dal medesimo, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, ai sensi dell'art. 8-bis della L. 190/2012 e s.m.i.;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori del Piano della performance in relazione al PTPCT;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

2.5 Il Responsabile Unico della Stazione Appaltante (RASA) -

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, la Provincia di Padova introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA all'interno della Provincia di Padova è stato affidato al Carlo Sartore.

2.6 I dipendenti della Provincia -

I principali protagonisti di detta strategia di prevenzione sono infatti i dipendenti della Provincia di Padova, che sono chiamati, oltre che alla corretta attuazione delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla loro implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo, secondo un approccio *bottom-up* che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti della Provincia devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e collaborare attivamente con il RPCT; la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla presente sottosezione dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Il processo di elaborazione

Il processo di elaborazione della presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è stato influenzato in modo rilevante da alcuni fondamentali fattori concretizzatesi nel corso degli ultimi anni e, in particolare nel 2022, distinguibili nelle seguenti categorie: novità legislative ed attività di regolazione della materia da parte dell'ANAC; risultanze dell'audit relativamente agli obiettivi del PTPCT 2022-2024; modifiche della struttura organizzativa della Provincia.

3.1 Novità legislative ed attività di regolazione

Fatte salve le considerazioni già riportate nel paragrafo "Premessa e quadro normativo", nel corso del 2022 il legislatore ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nell'anno precedente in materia di PNRR e, in particolare, sulla disciplina relativa all'adozione del PIAO, mediante l'adozione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione*" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività ed organizzazione*".

Ad esse si aggiungono le deroghe e le modifiche alle procedure di affidamenti dei contratti pubblici intervenute nel 2020 e nel 2021 che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica (una delle più importanti e delicate aree a rischio corruzione) sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo, ad esempio, ha altresì comportato la necessità per l'ANAC di integrare i contenuti del bando tipo n. 1-2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tra la fine del 2022 ed i primi giorni del 2023, l'ANAC ha poi adottato il nuovo PNA 2022; detto Piano integra la parte generale del precedente PNA 2019 solo per quanto concerne alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza nel PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Con il PNA 2022 sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Restano, invece, vigenti e valide le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo ha rappresentato un input fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questa amministrazione.

3.2 Risultanze dell'audit relativamente agli obiettivi del PTPCT 2022-2024 –

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 prevede un'attività di monitoraggio circa il controllo dell'efficacia del Piano con particolare riferimento ai seguenti ambiti: Piano della Performance, controlli interni, enti e società partecipate e/o controllate

dalla Provincia, Amministrazione Trasparente, formazione del personale, inconfiribilità ed incompatibilità incarichi di vertice e dirigenziali, codice di comportamento interno.

L'attività di monitoraggio di cui sopra, effettuata nel corso del 2022, volta ad analizzare il conseguimento degli obiettivi individuati nel PTPCT, rilevandone in particolare l'efficacia e il livello di attuazione, ha prodotto le seguenti risultanze.

Quadro riepilogativo conseguimento obiettivi anticorruzione e trasparenza - Anno 2022						
Aree/Servizi	N° processi totali (*)	Misure che non ricorrono	Misure totali esclusi i "non ricorre"	Misure realizzate	Misure non realizzate	% Misure realizzate (esclusi i "non ricorre")
Segreteria/Direzione Generale, Gabinetto, Uff. Stampa	14	10	4	4	0	100%
AA.GG Protocollo	14	11	3	3	0	100%
Ufficio legale	14	12	2	2	0	100%
Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio		12	3	3	0	100%
Gare e Contratti	14	7	7	7	0	100%
Provveditorato / Economato	14	11	3	3	0	100%
Settore Risorse Umane	14	10	6	4	0	100%
Sistemi informativi	14	7	7	7	0	100%
Settore edilizia scolastica	18	7	11	11	0	100%
Settore edilizia non scolastica e Piste ciclabili	18	5	13	13	0	100%
Trasporti	18	9	9	9	0	100%
Ambiente	14	10	4	4	0	100%
Servizio Cave	14	12	2	2	0	100%
Urbanistica	14	11	3	3	0	100%
Pubblica Istruzione	14	6	8	8	0	100%
Ufficio Politiche comunitarie	14	8	6	6	0	100%
Servizio Cultura	14	9	5	5	0	100%
Attività Produttive	14	12	2	2	0	100%
Polizia Provinciale	14	8	6	6	0	100%
Protezione Civile	17	11	6	6	0	100%

3.3 Modifiche della struttura organizzativa della Provincia

Nel corso del 2022 e dei primi mesi del 2023 sono stati introdotti aggiornamenti alla struttura organizzativa dell'ente, adeguando la propria struttura alle diverse esigenze e alle nuove funzioni che alla stessa sono state attribuite dalle molteplici disposizioni normative successivamente intervenute alla legge n. 56/2014.

Particolare rilievo ha assunto, anzitutto, la nuova Amministrazione Provinciale, insediatasi il 10/09/2022, caratterizzata dalla condivisione con il Comune capoluogo sia del vertice politico, nella persona del Presidente, sia del vertice amministrativo, nella persona del Segretario Generale, con ovvie conseguenze dal punto di vista degli spazi temporali che possono essere messi a disposizione rispetto alle esigenze di gestione dell'Ente da parte di entrambe queste figure.

Si ritenuto quindi necessario, verticalizzare la struttura organizzativa in essere, riducendo il numero delle aree funzionali da sei a tre in modo tale da circoscrivere il numero dei diretti referenti degli organi politici e rendere conseguentemente più rapida l'interlocuzione tra Amministrazione e gestione.

Coerentemente a ciò, con decreto presidenziale n. 17 del 22/02/2023, si è proceduto all'approvazione della nuova struttura organizzativa, con decorrenza dal 01/03/2023, così rappresentata nel paragrafo 4.1.1.2.

4. Il processo di gestione del rischio corruzione nella Provincia di Padova

4.1 Il risk management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale. E' quindi necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione.

In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse, attraverso la presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per la Provincia di Padova, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di risk management applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di risk management l'organizzazione provinciale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli.

Sulla base di ciò la Provincia di Padova ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM).

La gestione del rischio corruzione, coerente al modello gestionale previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019, viene articolata nelle seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto esterno ed interno;
- b) Valutazione del rischio (identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi);
- c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);
- d) Monitoraggio.

Le risultanze della gestione del rischio corruzione nella Provincia di Padova sono riportate nell'Allegato A "Gestione del rischio", contenente, per ciascun singolo processo, l'indicazione delle fasi, l'individuazione del rischio corruttivo, la valutazione del rischio e le misure di trattamento del rischio.

4.1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

La Sezione 1 - "Il contesto dell'Ente" del presente documento, a cui si rimanda, contiene la rappresentazione del contesto esterno ed interno della Provincia di Padova, quale strumento unitario e integrato di tutto il PIAO.

L'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO; ne risulta in questo modo rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

La conoscenza del contesto è fondamentale per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno) e della propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto consente di individuare le criticità, i fattori dell'ambiente (esterno ed interno), le aree di rischio, gli attori e le responsabilità ed è in grado di influenzare le attività e le funzioni, determinando particolari eventi rischiosi.

Il contesto, quindi, è stato oggetto di analisi con riferimento a variabili di natura esterna ed interna all'organizzazione, con l'obiettivo di:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi di contesto finalizzata al processo di gestione del rischio corruzione è stata sviluppata analizzando due macro categorie di dati ed informazioni a disposizione dell'amministrazione:

- documentali: consultazione di atti e documenti dell'organizzazione, di ricerche e atti di organismi e centri di ricerca, di banche dati interne ed esterne, di rilievi e segnalazioni da parte di organismi di controllo interni ed esterni, etc., nell'ambito dei quali è possibile estrapolare informazioni rilevanti ai fini dell'oggetto d'indagine;
- esperenziali: conoscenze anche non formalizzate e di percezioni, detenute da soggetti interni ed esterni.

In particolare, sono state oggetto di consultazione ed analisi:

- notizie mass-media sulla diffusione della corruzione;
- dati economici e produttivi;
- influenze e relazione dei portatori di interessi;
- dati criminologici e della presenza/diffusione delle mafie.
- dati e statistiche interne dell'organizzazione

4.1.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto, anche e non solo, delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto esterno si è articolata nelle attività di acquisizione dei dati rilevanti, nella successiva interpretazione degli stessi e, infine, nell'estrazione delle informazioni e degli elementi utili all'individuazione dei rischi.

L'analisi di contesto esterno ha riguardato i seguenti macro ambiti di indagine e relative variabili:

Ambiti di indagine	Variabili
Ambientale	Economia locale – criminalità organizzata – condizioni socio-economiche – sviluppo territoriale ed urbanistico
Relazionale	Stakeholder di riferimento – gruppi di pressione – Relazioni esterne
Culturale	Diffusione cultura etica e delle legalità – iniziative e presenza di soggetti civici – atteggiamenti e comportamenti di rispetto delle regole e di etica condivisa

Nel contesto della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, tali analisi contengono elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, a maggior ragione

in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia.

ANAC, nel PNA 2022 evidenzia come l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente anche la Provincia di Padova e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, interessato dai processi evidenziati nel precedente paragrafo 3.1 "Novità legislative e attività di regolazione".

In tale contesto e in ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione sopra descritti è stata posta particolare attenzione nella programmazione delle misure generali, comuni e specifiche inserite all'interno dell'Allegato A "Gestione del rischio".

4.1.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

L'analisi di contesto interno ha riguardato i seguenti macro ambiti di indagine e relative variabili:

Ambiti di indagine	Variabili
Gestionale	Mappatura dei processi – Caratteristiche gestionali – Processi decisionali – Strategie ed obiettivi - Risorse
Organizzativo	Organi di indirizzo - Organigramma – Ruoli e responsabilità - Livelli di competenze – Quantità e qualità del personale – Tecnologie – Sistemi di controlli interni - Cause pendenti – Procedimenti disciplinari – Segnalazioni whistleblowing
Culturale	Diffusione cultura etica e delle legalità presente nell'organizzazione

Di seguito, i più importanti dati relativi all'analisi di contesto interno.

4.1.1.3 Mappatura dei processi

Nell'ambito dell'analisi di contesto interno, assume fondamentale rilevanza l'attività di mappatura dei processi: è importante, infatti, l'esame delle attività che l'organizzazione svolge, che non può che essere fatta attraverso la mappatura dei processi, finalizzata ad identificare aree e attività che, in ragione della loro natura ed delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività di un'organizzazione ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura, quindi, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc.) in un output, aggiungendo del valore.

La Provincia di Padova, con il PTPCT 2018-2020, ha completato l'attività di mappatura dei processi, così come individuati nel "Catalogo dei processi", recante l'elenco dei processi suddivisi per area di rischio, agli atti degli uffici, a cui si rimanda.

4.1.2 Valutazione del rischio (identificazione, valutazione e ponderazione dei rischi)

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Attraverso il processo di risk management l'organizzazione provinciale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli.

Sulla base di ciò, la Provincia di Padova ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, in attuazione alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione dei rischi;
- l'analisi dei rischi;
- la ponderazione dei rischi.

4.1.2.1 Identificazione delle aree a rischio

L'individuazione delle aree a rischio corruzione è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione. Le aree a rischio variano, oltre che in funzione della tipologia di attività svolta dalla Provincia di Padova e degli obiettivi da questo perseguibili, anche sulla base delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno all'ente.

Tuttavia, vi sono alcune attività, comuni a gran parte delle Amministrazioni Pubbliche che, a prescindere dalle variabili appena accennate, sono riconducibili ad aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi di natura corruttiva e di *maladministration* in generale.

La gestione del rischio è focalizzata su alcune aree generali e specifiche che sono state analizzate per singole Direzioni dirigenziali:

Aree a rischio corruzione	Tipologia area a rischio (Generale/Specifica)
Concorsi e prove selettive per l'acquisizione di personale	Area a rischio generale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Area a rischio generale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)	Area a rischio generale
Contratti pubblici	Area a rischio generale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area a rischio generale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area a rischio generale
Incarichi e nomine	Area a rischio generale
Affari legali e contenzioso	Area a rischio generale
Pianificazione urbanistica	Area a rischio specifica

4.1.2.2 Identificazione dei rischi

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, 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 della Provincia di Padova.

L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'Amministrazione. Questa fase è cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Il processo di identificazione dei rischi si è avvalso di dati e informazioni e, soprattutto, dell'applicazione congiunta di alcune tecniche di supporto, quali:

- l'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione;
- i dati afferenti ai procedimenti disciplinari erogati nell'ente, alle segnalazioni pervenute nel sistema di whistleblowing, ai casi
- giudiziari pregressi ed in corso, alle caratteristiche dell'ambiente di riferimento dell'Amministrazione e alle sue funzioni;
- gli elementi significativi delle attività e dei processi necessari a far emergere le condizioni di criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi e con l'obiettivo di segnalarne tutte le potenziali situazioni di rischiosità;
- interviste e colloqui con i dirigenti competenti delle singole aree e attività a rischio, al fine di far emergere informazioni rilevanti relativamente agli eventi rischiosi associati ad ogni processo ed attività;
- analisi del flusso dei processi evidenziando gli input, fasi, responsabilità e output, al fine di esplicitare i possibili eventi rischiosi che possono originarsi in relazione alle attività ed ai soggetti ad esse collegati;
- le risultanze del sistema di monitoraggio dell'efficacia del precedente piano.

4.1.2.3 Analisi e ponderazione dei rischi

I singoli eventi rischiosi individuati secondo le modalità del paragrafo precedente, sono stati analizzati e valutati. L'analisi dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi della Provincia di Padova, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

Con l'analisi dei rischi si vuole pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, successivamente, stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività a rischio.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo oggetto del processo di analisi condotta sono:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione, la complessità e la scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l'inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

Successivamente, si è provveduto ad effettuare una stima del livello di esposizione al rischio; in detta fase, viene stimato il livello di esposizione al rischio per ciascun processo definito nella fase precedente.

La definizione del livello di esposizione al rischio è stata funzionale ad individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare maggiore attenzione per la progettazione e il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa ottica, si è ritenuto applicare ai fini della valutazione del rischio la metodologia indicata nelle Linee guida redatta da ANCI Lombardia e IFEL per la prevenzione della corruzione; tale metodologia risulta conforme, tra l'altro, all'approccio valutativo di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, che, pur attraverso una analitica attribuzione di punteggi, si consolida in una valutazione di sintesi del rischio, indicata in ciascuna scheda di processo mappato.

La valutazione del rischio comporta la determinazione della probabilità e dell'impatto dei comportamenti a rischio identificati nei processi. Probabilità ed impatto, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio del comportamento e permettono di individuare le misure per il trattamento dei rischi.

Stante la difficoltà di misurare la probabilità di un comportamento e l'impatto della corruzione le Linee guida ANCI Lombardia individuano 25 indicatori di rischio che consentono di analizzare in modo indiretto la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio, così strutturati:

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

- a) n. 13 fattori di tipo organizzativo, che possono favorire comportamenti a rischio;
- per ogni fattore può essere assegnato il punteggio 1 se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato e punteggio 5 se il fattore è presente;
 - viene calcolata la media aritmetica dei punteggi assegnati, che quantifica la rischiosità del processo;
- a) n. 8 tipologie di anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;
- per ogni anomalia può essere assegnato il punteggio 1 se l'anomalia non è presente nel processo analizzato e punteggio 5 se l'anomalia è presente;

- viene calcolata la media aritmetica dei punteggi assegnati, che quantifica la vulnerabilità del processo.

Ne consegue che la probabilità che si verifichino eventi di corruzione viene calcolata come media aritmetica delle medie relative alla rischiosità e alla vulnerabilità di cui sopra.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

a) n. 4 aree di impatto, cioè le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nei rapporti con i cittadini. Queste aree non misurano i danni della corruzione ma l'ampiezza e la diversità dei danni che un comportamento a rischio può causare;

- per ogni area può essere assegnato il punteggio 1 se il comportamento a rischio non causa danni nell'area di impatto e punteggio 5 se il comportamento a rischio causa danni nell'area di impatto;
- viene calcolata la media aritmetica dei punteggi assegnati, che quantifica l'impatto del comportamento.

Il LIVELLO DI RISCHIO, per ciascun processo, viene calcolato moltiplicando il valore della probabilità per il valore dell'impatto. La quantificazione numerica del rischio rappresenta un modello semplificato di analisi che consente di capire quale processo ha un livello di rischio più alto.

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

- da 15 a 25 (rischio critico);
- da 10 a 14 (rischio rilevante);
- da 7 a 9 (rischio medio);
- da 4 a 6 (rischio basso);
- da 1 a 3 (rischio trascurabile).

Ai fini del collocamento all'interno del singolo range i prodotti vengono arrotondati all'unità, per difetto, se inferiori al mezzo punto decimale o, per eccesso, se pari o superiori al mezzo punto decimale.

Si rappresenta che questa metodologia di valutazione non può prevedere se e quali eventi di corruzione si verificheranno realmente nell'amministrazione in quanto la probabilità di un evento corruttivo (inteso come rischio) dipende dai fattori di rischio e dalle anomalie, mentre la corruzione, come fenomeno reale, dipende dalle scelte autonome delle persone.

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi della Provincia e il contesto in cui esso opera.

4.1.3 Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

Attraverso il trattamento del rischio sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta nel paragrafo precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2022 di cui nel processo di elaborazione della presente sottosezione.

È stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono state previste scadenze in base alle priorità rilevate ed alle risorse disponibili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (Allegato B – "Misure generali trasversali");
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici (Allegato A "Gestione del rischio").

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Tutte le misure di prevenzione sono state individuate, con il coinvolgimento dei Dirigenti competenti per le singole aree ed attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche della Provincia di Padova;
- risultanze dell'attività di audit.

4.1.4 Il monitoraggio

Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai rischi siano appropriate, conosciute e comprese e che il livello di attuazione delle misure (efficacia della prevenzione).

La verifica in ordine all'attuazione della presente sottosezione viene effettuata dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti, che sono costituiti anche come referenti.

Spetta ai Dirigenti, in spirito di fattiva collaborazione, informare il RPCT mediante relazioni e report periodici, come indicato nella Tabella monitoraggi (Allegato C – “Tabella monitoraggi”).

I Dirigenti devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate nella presente sottosezione, 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 o nuovi processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

Trattandosi di documento dinamico, tale sottosezione del PIAO è sensibile, inoltre, alla eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, sia all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate.

Il RPCT al fine di monitorare il rispetto delle misure previste 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:

- a) PERFORMANCE – verifica del recepimento delle misure di attuazione del presente Piano nella sezione dedicata alla performance;
- b) CONTROLLI INTERNI – vedi punto 17 del presente Piano;
- c) 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. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
 - al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;
- d) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante monitoraggio delle sezioni;
- e) FORMAZIONE DEL PERSONALE – verifica del recepimento nel Piano della formazione dei dipendenti dell'Ente, dei contenuti del presente Piano;
- f) 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;

g) 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 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.

5. Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni della Provincia di Padova è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente (controllo sugli organismi partecipati);
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente (controllo di qualità dei servizi).

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti provinciali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le attività di controllo successivo, ai sensi del vigente "Regolamento dei controlli interni", vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", coordinata e diretta dal Segretario Generale dell'Ente e composta altresì dal Responsabile del servizio finanziario, nonché dai Responsabili dei servizi di volta in volta individuati dal Segretario Generale secondo le rispettive competenze e responsabilità.

L'attività di controllo, eseguita con cadenza almeno semestrale, ha per oggetto il 5% annuale degli atti concernenti gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata, i contratti pubblici e gli altri provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di gestione, al fine di verificarne il rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne; inoltre, l'attività di controllo tende a verificare la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e la regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di

una regolare istruttoria, anche sotto il profilo del rispetto della normativa sulla privacy, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione, se prevista, del rispetto degli adempimenti prescritti dall'art. 18 della legge 7 agosto 2012, n. 134.

Detto controllo è effettuato anche al fine di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi, di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti e di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

Al fine di rafforzare l'attività di verifica relativa agli interventi posti in essere dai Servizi/Uffici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e nell'ambito delle iniziative Next Generation EU, viene stabilito che il numero di atti adottati in materia di PNRR e di Next Generation EU da sottoporre a verifica verrà determinato applicando la misura percentuale del 10%, superiore a quella del 5% prevista dal Regolamento provinciale.

6. I doveri di comportamento

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 sopra accennati, la Provincia di Padova, 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 della presente sottosezione sono fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, chiunque esso sia.

Sull'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.

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione provinciale.

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi della Provincia e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze della Provincia di Padova, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che nei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori, oltre che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite disposizioni circa l'obbligo di rispetto, in quanto compatibile, del codice di comportamento e specifiche clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.

Il vigente codice di comportamento è in corso di apposta revisione al fine di dare attuazione alle indicazioni contenute nelle linee guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento, approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020; inoltre nel corso del 2023, in materia di doveri comportamentali, dovranno essere le misure di seguito riportate.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Inserimento nei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori di disposizioni circa l'obbligo di rispetto, in quanto compatibile, del	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori nei quali è stata prevista la misura.

codice di comportamento				
Inserimento nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi di specifiche clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori nei quali è stata prevista la misura.
Adeguamento del vigente codice di comportamento alle linee guida ANAC n. 177/2020	RPCT, Dirigente risorse umane con la collaborazione degli altri dirigenti/responsabili dei servizi	31.12.2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Avvenuta adozione del nuovo codice di comportamento

7. Conflitti di interessi

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il conflitto di interessi è definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

L'accezione di conflitto di interessi è molto ampia, in quanto l'ordinamento attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Ciò significa che devono essere considerate le situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto e le ipotesi di potenziale conflitto, che anche se non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e ledere l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La normativa generale in materia di conflitto di interessi è disciplinata dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dagli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013. Ulteriori discipline speciali riguardano le ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di scelta del contraente di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

La violazione delle norme sopra citate comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Tali fattispecie di astensioni in caso di conflitto di interessi sono disciplinate nel dettaglio e con le relative procedure operative nei paragrafi successivi.

7.1 Obbligo di astensione

Ai norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nei procedimenti amministrativi riguardanti le attività della Provincia di Padova, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

Inoltre, a norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, ogni dipendente della Provincia (a prescindere dalla qualifica di appartenenza e dal ruolo rivestito) si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tra le gravi ragioni di convenienza, va considerata anche il potenziale danno all'immagine di imparzialità della Provincia di Padova nell'esercizio delle proprie funzioni.

Nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

Tale obbligo di astensione non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato alla Provincia.

Dal punto di vista meramente operativo, i dipendenti devono tempestivamente segnalare per iscritto e formalmente l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente o al superiore gerarchico, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente o il superiore gerarchico, nel minor tempo possibile, valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente o il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

7.2 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

Tutti i dipendenti della Provincia dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al proprio superiore gerarchico, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il superiore gerarchico, valutata la situazione, risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal superiore gerarchico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Ogni dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che abbiano attinenza con l'ambito di attività della Provincia di Padova, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ogni dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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.

Tale dichiarazione è obbligatoria, per cui l'eventuale omissione della stessa, fatte salve altre ipotesi di responsabilità, integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di un procedimento disciplinare.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

7.3 Conflitto di interessi nelle procedure di scelta del contraente

Al fine di evitare il rischio che la scelta del contraente nei procedimenti ad evidenza pubblica riguardanti la Provincia di Padova, possa essere influenzata e condizionata da considerazioni

estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi, è fondamentale dare attuazione alla previsione di cui all'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016; detta norma disciplina l'ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni, al fine di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, prevenendo specifici obblighi di astensione e doveri di comunicazione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Tale fattispecie di conflitto di interessi si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Per tali ragioni, il personale della Provincia di Padova che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione al RUP e al proprio superiore gerarchico, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

I medesimi obblighi di astensione e doveri di comunicazione di cui sopra si applicano anche a tutti i prestatori di servizi e, cioè, a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. A titolo di mero esempio non esaustivo, sono prestatori di servizio a vario titolo coinvolti nell'affidamento, i progettisti esterni, i commissari di gara ed i collaudatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Inoltre, l'istituto in esame riguarda anche il Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto. L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

La fattispecie di conflitto di interessi in esame si applica:

- ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia;
- agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti;
- ai contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice, in quanto trovano applicazione, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Dal punto di vista operativo, al netto delle dichiarazioni da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio (si veda il paragrafo 7.2) e del RUP per ogni gara, si distinguono di seguito i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali da quelli che non li utilizzano.

Nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP), un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano, alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013, di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta ferma, comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP, al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

7.3.1 I compiti del RUP in merito alla gestione del conflitto di interessi

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è tenuto a:

- a) acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- b) sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- c) effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico;
- d) vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Di seguito si riportano di seguito le principali misure in materia di gestione del conflitto di interessi.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Obbligo di astensione da parte del dipendente nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e contestuale formale	Tutti i dipendenti	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero astensioni effettuate e comunicazioni inviate su totale dei casi in cui si determina il conflitto

comunicazione al proprio superiore gerarchico				
Presentazione della dichiarazione nei casi previsti nel paragrafo 7.2	Tutti i dipendenti	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dichiarazioni presentate sul totale dei casi accertati con la collaborazione del Servizio Risorse Umane
Nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali presentazione dell'aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento	Dipendenti interessati alle procedure di scelta del contraente nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dichiarazioni presentate da ciascun dipendente sul totale delle procedure interessate dalla misura

8. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio

La rotazione del personale rientra tra le misure fondamentali per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi, in quanto finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, non fosse altro per la confidenza e la forza dell'abitudine che emergono. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, 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 improntate a collusione.

La *ratio* della misura di prevenzione non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. La Provincia di Padova, quindi, considera la rotazione quale strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva ma, anzi, accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentono una riqualificazione del personale.

Il personale interessato alla rotazione è costituito da tutti i dipendenti della Provincia di Padova, dando ad ogni modo priorità ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili del Procedimento rientranti nelle aree a rischio di corruzione come definite nella presente sottosezione, in funzione del maggior ruolo di responsabilità che esercitano all'interno dell'ente.

8.1 I criteri

La Provincia di Padova nella presente sottosezione adotta adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di incarichi di Posizioni Organizzativa e Responsabili del Procedimento) e del restante personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett., I quater del d.lgs. n. 165/2001. Inoltre, per il personale dirigenziale, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

La rotazione, attuata in modo da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti, dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) della maggiore anzianità del personale interessato rispetto all'attività lavorativa rivestita nella medesima funzione, fatte salve eventuali interventi di riorganizzazione, tenendo presente che:
 - per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale, pari a tre anni;
 - per il personale titolare degli incarichi di Posizione Organizzativa e Responsabile del Procedimento addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, la durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione;
 - per il restante personale addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, la durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione.

- b) dei profili giuridici-amministrativi, della professionalità e dei titoli di studio posseduti dai dipendenti, dei requisiti tecnici richiesti dai singoli settori/uffici di assegnazione e dall'esigibilità delle mansioni da svolgere;
- c) del grado di valutazione del rischio corruttivo delle singole attività, dando assoluta priorità agli uffici addetti ai processi il cui rischio di corruzione, così come definito nella presente sottosezione, risulti più elevato;
- d) nell'ambito dell'attività a rischio corruzione, degli uffici la cui presenza sul territorio provinciale non è limitata ad una sola sede bensì dislocata in più sedi e/o quartieri comunali;
- e) il ricevimento da parte del RPCT di n. 5 comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, provenienti dallo stesso Dirigente/Posizione Organizzativa nel corso di un anno, costituisce indice di incompatibilità al mantenimento della posizione ricoperta;
- f) il nuovo incarico non può avere ad oggetto ambiti di attività attribuiti nel triennio precedente;
- g) dell'esigenza di assicurare, comunque, il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche;
- h) delle ipotesi di riorganizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'Amministrazione;
- i) degli eventuali eventi esterni (indagini penali, incompatibilità ambientali, conflitti di interesse) o significativi interventi normativi che potranno imporre tempi e modi differenti di rotazione rispetto ai criteri della presente sottosezione.

8.2 I vincoli

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti il rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connesso all'assetto organizzativo della Provincia di Padova.

8.2.1 I vincoli soggettivi

La rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove la misura si riflette sulla sede di servizio del dipendente (ad esempio, diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali).

Nel caso in cui la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per assistere familiari, essi hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Qualora invece la rotazione interessi i dipendenti che beneficiano della L. 104/1992 per se stessi, il diritto di scelta è prioritario tra le sedi disponibili.

Se la rotazione è attuata tra sedi di lavoro differenti nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi, fermo restando che il dirigente sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenuto conto dei valori e dei principi perseguiti dalla normativa finalizzata alla prevenzione della corruzione. La garanzia delle OO.SS. deve infatti temperarsi con alcune imprescindibili esigenze dell'Amministrazione, tra le quali rientra l'applicazione efficace delle obbligatorie misure di prevenzione della corruzione, come la rotazione del personale.

8.2.2 I vincoli oggettivi

L'applicazione della misura di prevenzione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un lieve e temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario

per acquisire la diversa professionalità. In ogni caso, poiché la rotazione incontra specifici vincoli oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, è necessario contemperare la necessità di rotazione del personale con la garanzia della continuità dell'azione amministrativa e della ricchezza delle competenze professionali specialistiche. Per tale ragione, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, l'Amministrazione dovrebbe programmare adeguate attività di affiancamento propeedeutiche alla rotazione.

8.2.3 I vincoli e le criticità sull'attuazione della misura di rotazione

La Provincia di Padova, anche a seguito delle riforme di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56, presenta evidenti e strutturali difficoltà oggettive circa l'attuazione della misura di rotazione del personale, pur riconoscendo la fondamentale funzione preventiva dell'istituto nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

I fattori che determinano la inapplicabilità della rotazione sono i seguenti:

- A. Carezza di personale dovuta al deficit di personale post attuazione del taglio del cinquanta per cento della spesa della dotazione organica, che ha fatto sì che negli ultimi anni il personale in servizio si sia notevolmente ridotto.
- B. Specificità di talune competenze professionali:
 - L'Ufficio Legale ha due legali e, quindi, la misura della rotazione non è applicabile;
 - Settore Edilizia e Impianti: la struttura è articolata in due uffici "edilizia scolastica" e "edilizia generale" che comprendono le funzioni di progettazione, direzione lavori e manutenzione di immobili e impianti. Sono presenti tre funzionari tecnici e sei istruttori direttivi tecnici alcuni dei quali in possesso di abilitazione professionale. Oltre all'attività di natura manutentiva il Settore svolge prevalentemente attività di progettazione e realizzazione di interventi anche finanziati con il PNRR. Alla gestione dell'edilizia generale sono adibiti n. 1 istruttore direttivo tecnico e n. 1 istruttore tecnico. L'attuazione della misura, seppur limitata, metterebbe in crisi il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa in considerazione della specializzazione dei compiti di ognuno e delle specifiche competenze professionali maturate, non reperibili nella dotazione organica di altri Settori/Servizi.
 - Servizio Viabilità e Ciclabilità: la struttura è articolata in due uffici "progettazione strade" e "ufficio tecnico" (articolato in tre reparti di manutenzione), che svolgono

funzioni di progettazione, direzione lavori e manutenzione di strade e ponti. Sono presenti nove istruttori direttivi tecnici (di cui uno adibito alla gestione delle piste ciclabili), alcuni dei quali in possesso di abilitazione professionale. Oltre all'attività di natura manutentiva il Servizio svolge attività di progettazione e realizzazione di interventi anche finanziati con fondi ministeriali. L'attuazione della misura, seppur limitata, metterebbe in crisi il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa in considerazione della specializzazione dei compiti di ognuno e delle specifiche competenze professionali maturate, non reperibili nella dotazione organica di altri Settori/Servizi.

8.2.3 Le misure alternative in caso di impossibilità alla rotazione

Premesse le considerazioni di cui al paragrafo precedente in base alle quali si fornisce evidenza oggettiva l'inapplicabilità della misura di rotazione, è necessario comunque che i dirigenti valutino l'applicazione di alcune delle seguenti misure alternative:

- favorire percorsi di formazione del personale al fine di accrescere e competenze professionali e competenze trasversali per consentire, nel medio periodo, la rotazione anche tra diversi Settori;
- prevedere forme di affiancamento del responsabile di una certa attività con altro operatore che nel tempo possa sostituirlo;
- prevedere riunioni periodiche per aggiornare il personale sulle novità/problematiche relative alle competenze di ciascun dipendente e favorire, nel tempo, la possibilità di interscambio in casi di emergenza;
- prevedere modalità operative, che evitino l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze - c.d. "segregazione delle funzioni" - in modo da evitare che la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto possa esporre l'amministrazione al rischio di comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

8.3 La rotazione straordinaria

L'articolo 16, comma 1, lett. L-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria). Vi è, dunque, l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, la Provincia di Padova è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti

speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

9. Conferimento ed autorizzazione di incarichi – attività ed incarichi extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

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.

10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Padova non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia stessa svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Provincia di Padova per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto, disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte della Provincia di Padova, possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

La violazione del divieto di pantouflage comporta:

- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- il divieto di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

10.1 I soggetti a cui si applica il divieto

Il divieto di pantouflage si applica:

- a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Padova;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo;
- ai soggetti titolari di (soli) incarichi dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione, che la Provincia di Padova recluta al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR.

10.2 L'ambito oggettivo: esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, c. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Provincia di Padova, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano nel novero dei poteri autoritativi e negoziali:

- provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A.;
- provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- provvedimenti che concedono in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere.

10.3 I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione a cui fa riferimento il divieto di pantouflage, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le società, le imprese, gli studi professionali, gli enti di diritto privato partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage, invece, non si applica alle società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico ed agli enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero contratti con clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero atti con clausole inserite sul totale degli atti di gara

dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto				
Controlli agli ex dipendenti (dirigenti e posizioni organizzative)	Dirigente Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	100 % dei controlli sul totale dei dipendenti (dirigenti e posizioni organizzative) che hanno cessato il servizio nel corso dei tre anni precedenti
Azione 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, D.Lgs. 165/2001	Responsabile Avvocatura	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	100% azione in giudizio nei confronti dei casi in cui sia emersa la violazione - Trasmissione report annuale al RPCT

11. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, la Provincia di Padova attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nella Provincia di Padova siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dal punto di vista operativo si dettano le seguenti indicazioni:

- la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013 deve essere resa dai soggetti interessati mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ed inoltrata al RPCT 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 RPCT, all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT 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;
- a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità od incompatibilità, ai sensi del Regolamento approvato con decreto del Presidente n. 3 del 27.01.2017.

Se nel corso del rapporto si riscontra una causa di incompatibilità il RPCT 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.

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

Gli atti di conferimento di incarichi in presenza di accertate cause di incompatibilità od inconferibilità 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 RPCT, 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.

12. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La Provincia di Padova verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. n. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. n. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva. L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con la Provincia di Padova per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione

L'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconfiribilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconfiribilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del RPCT effettuare, previa segnalazione al Dirigente competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati alle preclusioni ed ai divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero accertamenti sul totale delle fattispecie disciplinate dall'art. 35-bis
Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale, di mobilità e di progressioni di carriera*	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero rotazioni sul totale delle commissioni di concorso

** Nell'immediato tale misura risulta di difficile attuazione poiché, a fronte della norma che riserva la presidenza delle commissioni di concorso ai dirigenti, l'organico dirigenziale della Provincia di Padova oggi risulta composto da due unità di personale in servizio, oltre al Segretario/Direttore Generale. Tuttavia, la stessa potrà trovare applicazione non appena sarà completato l'ormai avviato processo di implementazione della dotazione dirigenziale.*

13. Tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

La Provincia di Padova dal 2018 ha messo a disposizione dei dipendenti una piattaforma open source per la segnalazione di illeciti. La procedura è finalizzata a garantire tutela, anche attraverso la protezione dell'identità, al whistleblower che effettua segnalazioni relative ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa. Per tale ragione, detto strumento, diretto esclusivamente ai dipendenti dell'ente e a coloro che prestano per esso servizio a qualsiasi titolo, utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata. Il software supporta il sistema Tor che impedisce di rintracciare da quale computer venga fatta la segnalazione.

Dal punto di vista gestionale, la segnalazione in ingresso, sulla piattaforma informatica, viene presa in carico esclusivamente dal RPCT che avvia una fase istruttoria circa i fatti segnalati.

L'attività istruttoria comporta la richiesta di informazioni/chiarimenti/documentazione ad eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione nonché l'eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante all'interno del software.

Sulla base dei chiarimenti pervenuti il RPCT effettua una valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, provvedendo a chiudere secondo una delle seguenti modalità:

archiviando la segnalazione (in caso di evidente e manifesta infondatezza);

inoltrando la segnalazione, a seconda dei profili di illiceità riscontrati, alla Procura, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla Procura della Corte dei Conti.

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.

I dati personali indicati dal segnalante sono trattati in modalità informatica tramite il software messo a disposizione in internet. La riservatezza dei dati viene garantita dal disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti eventualmente allegati.

I dati oggetto di segnalazione non sono accessibili dall'amministratore del sistema informatico della Provincia di Padova. I dati personali del segnalante non sono accessibili neanche al RPCT mentre lo sono da parte di persona terza designata dal RPCT a titolo di collaborazione, alla quale non è consentita la visibilità della segnalazione.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si articola come segue:

- tutela dell'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione;
- divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- sottrazione della segnalazione al diritto di accesso, fatta salva l'eccezione del comma 3 del medesimo art. 54-bis, come sostituito.

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:

- a) 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);
- b) 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).

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 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;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione;
- può richiedere il reintegro nel posto di lavoro nel caso sia stato oggetto di licenziamento a motivo della segnalazione.

Il RPCT 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 o al Segretario 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 RPCT, 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.

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, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della L. 179/2017 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 ecc.).

Il legislatore con decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Detto decreto modifica ed integra, anche in maniera sostanziale, il vigente quadro normativo in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nella pubblica amministrazione. Inoltre, l'articolo 10 del medesimo decreto prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Poiché le disposizioni del d.lgs. n. 24/2023 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 – e restano valide, pertanto, le attuali norme legislative - si ritiene di procedere entro trenta giorni dall'emanazione delle linee guida di ANAC, a disciplinare, con specifico e distinto atto, la materia della protezione delle persone che segnalano illeciti e violazioni di cui la decreto in parola.

14. Formazione sui temi dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con il Dirigente de Settore Risorse Umane. Nella definizione delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, il Settore Risorse Umane, d'intesa con il RPCT, dovrà:

- programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;
- prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione;
- avviare specifici percorsi formativi sul contenuto dei Codici di Comportamento, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- programmare le attività di formazione a supporto alle misure di rotazione del personale.

15. Patti di integrità negli affidamenti

Con decreto del Presidente n. 201 del 23.12.2019 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 17.09.2019, dai seguenti soggetti: Prefetture del Veneto, Regione, ANCI Veneto e UPI Veneto.

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 “Clausele 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 costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione mafiosa nell'ambito degli appalti pubblici di cui al presente Piano.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità da luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	Tutti i dirigenti che effettuano affidamenti di lavori, servizi, e forniture di beni	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero inserimenti della clausola di salvaguardia sul totale degli affidamenti

Il 31 marzo 2022 la Provincia di Padova ha sottoscritto con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Padova uno specifico protocollo d'intesa al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economici-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali, connessi alle figure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti. Trattasi, quindi, di una importante forma di cooperazione interistituzionale con lo scopo di rafforzare le azioni a tutela della legalità delle attività amministrative finalizzate alla destinazione e all'impiego delle risorse del PNRR.

In tale contesto, la Provincia di Padova:

- comunica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza informazioni e notizie circostanziate ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura

economica-finanziaria, di cui sia venuta a conoscenza quale soggetto destinatario finale/beneficiario/attuatore;

- segnala al Comando Provinciale della Guardia di Finanza gli interventi, i realizzatori o esecutori che prestano particolari elementi di rischio, per le autonome attività di analisi e controllo da parte del Corpo, fornendo ogni informazione ed elemento utili e/o necessari, anche sulla base della propria attività di valutazione del rischio frode;
- consente, ove necessario o opportuno, alla Guardia di Finanza la possibilità di contribuire al processo di analisi e valutazione del rischio frode del PNRR per gli interventi di interesse.

16. 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.

17. La trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell'agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. In tal senso, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 da parte dell'Ente. Queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

La piena attuazione della trasparenza comporta, infine, che l'Amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

La Provincia di Padova attua il principio di trasparenza attraverso una specifica programmazione dei relativi obiettivi e garantendo un sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, così come di seguito:

- a) definizione di misure generali e trasversali volte a garantire un approccio strutturale agli adempimenti in materia di trasparenza nell'ottica della funzionalizzazione dell'agire amministrativo;
- b) costante attività di verifica e monitoraggio dei contenuti degli obblighi di trasparenza e dei criteri di qualità dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione a favore di una trasparenza effettiva;
- c) attività volta a garantire il complesso bilanciamento degli obblighi e del principio di trasparenza con il diritto alla riservatezza e alla tutela dei dati personali;
- d) definizione di un modello organizzativo interno al fine di gestire in maniera puntuale, efficace ed efficiente le tante e complesse attività da porre in essere;
- e) organizzazione interna degli ambiti di responsabilità in materia di trasparenza e accesso civico;
- f) allocazione degli obiettivi di trasparenza in capo a specifici soggetti responsabili delle azioni di produzione e trasmissione oltre che di quelle di pubblicazione, aggiornamento e depubblicazione;
- g) definizione, anche attraverso norme regolamentari e procedure interne, di ambiti di competenza di spettanza degli uffici di riferimento al fine di consentire l'effettivo riscontro per quanto di competenza alle richieste qualificabili quale accesso civico generalizzato;
- h) analisi del livello di conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del PIAO;
- i) monitoraggio del corretto funzionamento della sezione.

La pubblicazione e la diffusione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto di alcuni criteri qualitativi, indicati nell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, quali: l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l’indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

17.1 Trasparenza e tutela dei dati personali

La pubblicazione e la diffusione dei dati di trasparenza deve essere compatibile, secondo le vigenti prescrizioni normative, con i principi di tutela dei dati personali ed il diritto alla riservatezza.

Il bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità dei dati ed il diritto alla riservatezza è necessario come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che *«Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità»*.

Sulla materia, di recente, anche la Corte Costituzionale con la sentenza n. 20/2019, ha ritenuto che se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all’intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall’altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell’art. 97 Cost., al buon funzionamento dell’amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall’art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

In tale ambito, assumono particolare rilievo le disposizioni contenute nella vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali: l’articolo 19, comma 1 del d.lgs. n. 196/2013, così come modificato ed integrato dal d.lgs.n. 101/2018, prevede che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che i soggetti della Provincia di Padova individuati ai fini della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

È importante, comunque precisare che la pubblicazione dei dati sul sito web dell’amministrazione per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare

tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

17.2 La gestione e l'individuazione dei flussi informativi

Nella presente sottosezione la Provincia di Padova disciplina una specifica programmazione in cui vengono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Tale sezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire in Provincia di Padova l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'Allegato D - "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

17.3 Obiettivi di trasparenza

Tutti gli uffici dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato Allegato D - "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente")e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato Allegato D - "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti "responsabili dell'azione di produzione/trasmissione" e per i soggetti "responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento" dei dati, documenti e informazioni. I responsabili così come individuati sono tenuti quindi a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e oggetto di valutazione ai fini del conferimento di incarichi successivi.

17.4 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione disciplinati dallo stesso decreto e di cui all'Allegato D - "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, esperibile da chiunque e senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.

Il RPCT trasmette immediatamente la richiesta al Dirigente competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente, così come individuato nell'Allegato D – “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della presente sottosezione a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione.

17.5 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico generalizzato si rimanda al “Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato e diritti di informazione”, approvato con D.C.P. n. 13 del 24.09.2020 e alle vigenti linee guida approvate dell'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Tutti i dirigenti della Provincia saranno tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

18. Società partecipate

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016, del d.lgs. n. 175/2016 e della delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 (che sostituisce la precedente determinazione n. 8/2015) fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, alla luce del nuovo quadro normativo come sopra descritto, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

- a) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, che adottano il PTPCT;
- b) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016, associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- c) società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, c. 1, lett. n) del d.lgs. n. 175/2016 (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano solo le misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse, come definita nel paragrafo 18.3.

Tutto ciò premesso, la Provincia di Padova disciplina nella presente sottosezione i compiti e le funzioni attribuitegli dal mutato quadro normativo a seguito, in particolare, delle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1134/2017.

Le disposizioni contenute nella presente sottosezione costituiscono atto di indirizzo rivolto agli amministratori delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Provincia di Padova.

18.1 Le società controllate

Le società controllate sono quelle in cui la Provincia di Padova, da sola o congiuntamente ad altre pubbliche amministrazioni, esercita poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Nelle società controllate rientrano anche le società in house.

Le società controllate sono soggette sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis delle leggi n.

190/2012, sia, in quanto compatibile, alla disciplina sulla trasparenza ai sensi dell'art. 2-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

18.1.1 Le misure di prevenzione della Corruzione e di trasparenza

Le società controllate dalla Provincia di Padova adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Pertanto, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della legge n. 190/2012 e del PNA. All'interno del "modello 231" le misure di prevenzione della corruzione devono essere collocate in apposita distinta sezione, facilmente identificabili e distinguibili dalle misure del "modello 231", tenuto conto delle forme e delle responsabilità di gestione differenti.

Nella programmazione delle misure, le società devono tenere presente che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione adottati all'interno della società.

Le misure di prevenzione della corruzione che le società devono adottare fanno riferimento a tutte le attività da queste svolte e devono essere oggetto di costante monitoraggio anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento; in alternativa o nel caso di mancata adozione del "modello 231", le società riconducono le misure di prevenzione in un documento unitario che tiene luogo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: ciò anche al fine di consentire a questa Amministrazione di verificarne la corretta adozione, oltre che consentire l'ANAC di esercitare le proprie funzioni di vigilanza circa l'attuazione delle misure.

Le misure di prevenzione della corruzione, elaborate dal RPCT di ogni società in stretto coordinamento dell'OIV, e adottate dall'organo di indirizzo delle società, sono tempestivamente trasmesse al Dirigente del "Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio" e al RPCT della Provincia, oltre che essere pubblicate all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web di ogni società.

Le misure di prevenzione della corruzione che le società controllate dalla Provincia di Padova devono adottare, fanno riferimento ai seguenti contenuti minimi, così come disciplinato al paragrafo 3.1.1 della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione, a seguito dell'analisi del contesto della realtà ambientale ed organizzativa, fermo restando le aree a rischio generali individuate con l'aggiornamento al PNA effettuato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015; a dette aree si aggiungono quelle specifiche eventualmente individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali (a titolo di esempio, l'area dei controlli, l'area economico-finanziaria, l'area delle relazioni esterne, l'area in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati);
- la valutazione del sistema dei controlli interni previsto dal "modello 231"; ove esistente il sistema dei controlli "231" deve essere, qualora se ne ravvisi la necessità, adeguato alle nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. Se la società è sprovvista di un sistema dei controlli interni atto a prevenire i rischi corruzione, è tenuta ad introdurre tempestivamente nuovi principi e strutture di controllo. In ogni caso, il sistema dei controlli interni del "modello 231" deve essere coordinato con quello della prevenzione dei rischi corruzione;

- l'adozione del codice etico o di comportamento; ove già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, le società integrano il proprio codice, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;
- attuare la disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 ed introdurre un sistema di verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. In particolare, le società adottano tutte le misure necessarie ad assicurare che: (i) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; (ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; (iii) nel corso del rapporto i soggetti interessati rendano, almeno annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità; (iv) sia effettuata dal RPCT un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti esterni ed interni;
- adottare le misure necessarie al fine di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società controllate devono pertanto prevedere che: (i) negli interpelli o nelle varie forme di assunzione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa appena menzionata; (ii) i soggetti interessati rendano apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; (iii) che sia svolta specifica attività di vigilanza da parte della società;
- definire contenuti e programmi di formazione obbligatoria del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adottare idonee misure e tecnologie al fine dell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnala illeciti;
- attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative della società, la rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti a rischio corruzione. Qualora l'attuazione non fosse possibile, la società deve adottare, dandone adeguata motivazione, idonee misure alternative al fine di contenere il rischio sotteso alla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti;
- individuare le modalità, le tecniche e la frequenza dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le società controllate dalla Provincia di Padova, all'interno del documento contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione di cui al paragrafo precedente, inseriscono apposita sezione dedicata alla trasparenza. In detta sezione le società individuano le misure organizzative volte a regolare la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della produzione/trasmisione e della pubblicazione/aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Nella sezione trasparenza le società prevedono altresì le modalità, i tempi, le risorse e il sistema di monitoraggio circa l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. I dati, i documenti e le informazioni che le società devono pubblicare sono indicati nell'allegato 1 della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017, verificando la compatibilità con le attività svolte, con le proprie funzioni e caratteristiche organizzative.

Oltre a detti obblighi di pubblicazione, le società pubblicano: (i) i provvedimenti con cui stabiliscono i criteri e le modalità di reclutamento del personale; (ii) i provvedimenti delle amministrazioni socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale; (iii) i provvedimenti con cui vengono recepiti gli obiettivi relative alle spese di funzionamento fissati dalle amministrazioni pubbliche; (iv) i dati relativi agli incarichi di consulenza, collaborazione o professionali di cui all'art. 15-bis del d.lgs. n. 33/2013; (v) i dati relativi all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, secondo quanto indicato dal paragrafo 3.1.3 della citata delibera n. 1134/2017.

Le società controllate, inoltre, collaborano e forniscono al "Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio" della Provincia di Padova, i dati necessari al fine dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione così come individuati nel presente paragrafo costituiscono obiettivi di trasparenza per i soggetti tenuti ad attuarli all'interno delle singole società. Per tale ragione, le stesse società prevedono nello statuto o con apposito regolamento interno, forme di responsabilità dirigenziali e disciplinari per i soggetti che non conseguono gli obiettivi di trasparenza.

Le società controllate dalla Provincia di Padova disciplinano i procedimenti di istanze di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Nella sezione trasparenza, le società definiscono le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso civico generalizzato.

L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPCT e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, c. 5, del d.l. n. 90/2014.

18.2 Gli enti di diritto privato controllati: le fondazioni e le associazioni

Le Fondazioni ed Associazioni sono enti di diritto privato che possono assumere rilevanza anche sotto il profilo pubblicistico laddove la Pubblica Amministrazione rivesta un particolare ruolo.

Gli enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Padova sono tenuti, come le società controllate, ad applicare la normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Al fine della qualificazione del controllo da parte della Provincia nei confronti degli enti di diritto privato diversi dalle società, si fa riferimento alle seguenti tre categorie di requisiti, cumulativamente necessari, individuate dal legislatore all'art. 2-bis, c.2, lett. c), del d.lgs. n. 33/2013: bilancio superiore a cinquecentomila euro, finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Il possesso cumulativo dei requisiti quindi è condizione necessaria al fine della configurazione del controllo da parte della Provincia di Padova. A tal fine, il Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio, entro e non oltre il 31 maggio 2023, provvederà ad elaborare, sulla base dei tre requisiti appena descritti e nel dettaglio disciplinati al paragrafo 2.2 della delibera ANAC n. 1134/2017, un elenco completo degli enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Padova, distinguendo quelli in cui la Provincia esercita il controllo dagli altri nei quali il controllo non è esercitato. Ciò consentirà all'Amministrazione di distinguere le modalità in base alle quali esercitare le proprie funzioni di impulso e vigilanza, oltre che consentire gli enti in questione di adottare e attuare correttamente la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Inoltre, al fine di consentire anche all'ANAC di esercitare le proprie funzioni di vigilanza, l'avvenuta distinzione tra enti di diritto privato in controllo pubblico o solo partecipati, verrà tempestivamente pubblicata in "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – PIAO" e verrà inviata agli amministratori di tutti gli enti di diritto privato interessati.

18.2.1. Le misure di prevenzione della Corruzione e di trasparenza

Per quanto riguarda l'adozione delle misure integrative di prevenzione della corruzione e di quelle relative alla trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico, valgono le stesse indicazioni ed i medesimi obiettivi forniti per le società controllate di cui al paragrafo 18.1.1.

18.3 Le società e gli altri enti di diritto privato solo partecipati e non controllati

Le società solo partecipate e non controllate e gli enti di diritto privato solo partecipati e non controllati non sono soggetti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Ciò nonostante, la Provincia di Padova auspica che dette società ed enti possano adottare specifiche misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione dello stesso "modello 231", ove mancante.

Alle società ed enti di cui al presente paragrafo si applica la medesima disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 2-bis, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Il criterio della "compatibilità" è stato valutato dall'ANAC, al paragrafo 2.5 della citata delibera n. 1134/2017, in gran parte rinviando all'allegato 1) della medesima delibera, al quale si rinvia.

Per quanto concerne l'attività di pubblico interesse, sono da considerare tali:

- a) le attività di esercizio di funzioni amministrative, quali, ad esempio, le attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell'Amministrazione affidante; le funzioni di certificazione, di accreditamento o di accertamento; il rilascio di autorizzazioni o concessioni (in proprio o per conto dell'Amministrazione affidante); le espropriazioni per pubblica utilità affidate;
- b) le attività di servizio pubblico, comprendenti sia nei servizi di interesse generale sia quelli di interesse economico generale. I servizi sono resi dalla società privata ai cittadini, sulla base di un affidamento (diretto o previa gara concorrenziale) da parte dell'Amministrazione, fatta eccezione le attività di servizio svolte solo sulla base di una regolazione pubblica o di finanziamento parziale;
- c) le attività di produzione di beni e servizi rese a favore dell'Amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, quali, ad esempio, i servizi di raccolta dati, i servizi editoriali che siano di interesse dell'amministrazione affidante;
- d) le altre attività di pubblico interesse così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi degli enti e delle società, nonché quelle demandate in virtù del contratto di servizio ovvero affidate direttamente dalla legge.

***Sottosezione* RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato A

GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.1	PROCEDIMENTO CONCORSUALE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>E' stato effettuato nel corso del 2019 un corso di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi. In alcuni casi, è possibile ricorrere a forme di selezione o pre-selezione informatizzate.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono alcuni margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento del concorso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei requisiti di ammissione; 2. individuazione e pesatura dei titoli valutabili e/o di preferenza; 3. definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova; 4. proposta di individuazione dei componenti della commissione di concorso. <p>Altri aspetti, quali la valutazione delle prove e l'applicazione dei criteri di pesatura dei titoli, sono a carico della commissione giudicatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il vincitore del concorso con riferimento alla definizione della professionalità specifica ricercata, e quindi all'individuazione dei requisiti di ammissione, alla individuazione e pesatura dei titoli valutabili e/o di preferenza, alla definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova e alla scelta dei componenti della commissione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

<p>FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO</p>	<p><i>Indizione del concorso pubblico</i></p> <p>A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, in base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso in esso previste, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, dopo aver preso atto dell'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatorie ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 e di quelle facoltative di mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, si procede, d'intesa con il dirigente della struttura interessata alla copertura del posto, ad avviare le procedure concorsuali - nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento – mediante approvazione del bando di concorso.</p> <p>A tal fine, in collaborazione con il dirigente della struttura in cui deve essere inserito il vincitore del concorso, vengono definite le professionalità specifiche oggetto di reclutamento, e quindi i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze formative e/o professionali, abilitazioni, etc.), i titoli valutabili e/o di preferenza e la relativa pesatura ai fini del punteggio finale, la tipologia e il numero delle prove d'esame, i criteri di valutazione delle prove, la pesatura delle diverse tipologie di prove.</p>
<p>FASE 2: FASI INTERMEDIE</p>	<p><i>Pubblicazione del bando</i></p> <p>Una volta approvato con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, il bando viene pubblicato nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalla legge e/o dal regolamento provinciale per il reclutamento del personale. In presenza di ragioni di particolare urgenza appalesate dal dirigente della struttura interessata, il Servizio Risorse Umane può valutare di abbreviare i termini di pubblicazione, così come di utilizzare forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle previste da legge e regolamento. Il servizio provvede alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2019 e s.m.i.</p> <p><i>Istruttoria delle domande pervenute e conseguente ammissione o esclusione dei candidati</i></p> <p>Il Servizio analizza le domande di ammissione alla procedura concorsuale verificando la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando a pena di esclusione. In caso di vizi sanabili, provvede alla richiesta di integrazione delle domande o della documentazione allegata e decide quindi in ordine all'ammissione o alla esclusione dei candidati. Ogni decisione viene presa nel rispetto del principio della salvaguardia degli atti e della garanzia della massima partecipazione alla procedura selettiva.</p> <p><i>Nomina della commissione</i></p> <p>L'individuazione dei componenti della commissione avviene ad opera del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il dirigente della struttura in cui deve essere inserito il vincitore del concorso al fine di individuare le professionalità necessarie ad</p>

	<p>un'idonea e corretta valutazione dei candidati.</p> <p>Pubblicazione esiti delle prove Al termine della procedura selettiva, la Commissione trasmette al Servizio Risorse Umane gli esiti delle prove. Il Servizio procede alla pubblicazione degli stessi secondo le modalità previste dal regolamento provinciale.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</p> <p>Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva formata e trasmessa dalla Commissione. Con lo stesso provvedimento o con altro successivo, procede altresì all'assunzione del vincitore.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 individuazione della tipologia delle prove d'esame; • 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 consequenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di parte. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura concorsuale. 		

<p>MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Immediato</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Risorse Umane</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.2	CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un istruttore direttivo amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi. In alcuni casi, è possibile ricorrere a forme di selezione o pre-selezione informatizzate.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge o regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono alcuni margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della selezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione del progetto formativo; 2. individuazione dei requisiti di ammissione; 3. individuazione e pesatura dei titoli valutabili e/o di preferenza; 4. definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova; 5. proposta di individuazione dei componenti della commissione di concorso. <p>Altri aspetti, quali le modalità di espletamento delle prove, il punteggio da attribuire a ciascuna, la valutazione delle stesse e l'applicazione dei criteri di pesatura dei titoli, sono a carico della commissione giudicatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il vincitore del concorso con riferimento alla definizione della professionalità specifica ricercata, nonché agli elementi di cui ai precedenti punti 1 – 5.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

<p>FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO</p>	<p><i>Indizione della selezione pubblica</i></p> <p>A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, in base alla programmazione per l'anno in corso, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, dopo aver preso atto dell'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatorie ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 e di quelle facoltative di mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, su proposta dei Settori interessati, il dirigente del Servizio Risorse Umane adotta il progetto formativo che viene poi sottoposto all'approvazione della competente Commissione Provinciale del Lavoro, e, successivamente, provvede ad avviare le procedure selettive - nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento – mediante approvazione dell'avviso di selezione.</p> <p>A tal fine, in collaborazione con il dirigente della struttura interessata all'assunzione, vengono definite le professionalità specifiche oggetto di reclutamento, e quindi i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze formative e/o professionali, abilitazioni, etc.), i titoli valutabili e/o di preferenza e la relativa pesatura ai fini del punteggio finale, la tipologia e il numero delle prove d'esame, i criteri di valutazione delle prove, la pesatura delle diverse tipologie di prove.</p>
<p>FASE 2: FASI INTERMEDIE</p>	<p><i>Pubblicazione dell'avviso</i></p> <p>Una volta approvato, l'avviso viene pubblicato nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal regolamento provinciale per il reclutamento del personale. In presenza di ragioni di particolare urgenza appalesate dal dirigente della struttura interessata, il Servizio Risorse Umane può valutare di abbreviare i termini di pubblicazione.</p> <p><i>Istruttoria delle domande pervenute e conseguente ammissione o esclusione dei candidati</i></p> <p>Il Servizio analizza le domande di ammissione alla procedura verificando la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso a pena di esclusione. In caso di vizi sanabili, provvede alla richiesta di integrazione delle domande o della documentazione allegata e decide quindi in ordine all'ammissione o alla esclusione dei candidati. Ogni decisione viene presa nel rispetto del principio della salvaguardia degli atti e della garanzia della più ampia partecipazione alla procedura selettiva.</p> <p><i>Nomina della commissione</i></p> <p>Qualora non vi si provveda prima dell'approvazione dell'avviso di selezione al fine di consentire ai commissari di definire le materie oggetto di esame, si procede all'individuazione dei componenti della commissione ad opera del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il dirigente della struttura interessato all'assunzione al fine di individuare le professionalità necessarie ad un'idonea e corretta valutazione dei candidati.</p> <p><i>Pubblicazione esiti delle prove</i></p>

	<p>Al termine della procedura selettiva, la Commissione trasmette al Servizio Risorse Umane gli esiti delle prove e l'eventuale valutazione dei titoli. Il Servizio procede alla pubblicazione degli stessi secondo le modalità previste dal regolamento provinciale.</p> <p><i>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</i> Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva formata e trasmessa dalla Commissione. Con lo stesso provvedimento o con altro successivo, procede altresì all'assunzione del vincitore.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>
<p>FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO</p>	<p><i>Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato</i></p> <p>La trasformazione è preceduta da un accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.</p> <p><i>Accertamento</i></p> <p>L'accertamento di cui sopra si basa su una scheda di valutazione compilata dal dirigente della struttura di assegnazione del candidato, qualora sia stato stipulato un numero di CFL inferiore o pari al numero dei posti da coprire, oppure sulla medesima scheda di valutazione e un colloquio qualora sia stato stipulato un numero di CFL superiore al numero dei posti da coprire.</p> <p><i>Nomina Commissione esaminatrice</i></p> <p>Si procede alla nomina di un'idonea commissione esaminatrice che provvede all'espletamento del colloquio e ne comunica gli esiti al Servizio Risorse Umane.</p> <p><i>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</i> Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, dà atto del superamento dell'accertamento selettivo e dell'idoneità a ricoprire il posto a tempo indeterminato, procedendo altresì all'assunzione del vincitore.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. • Errata o inadeguata individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. • Non appropriata individuazione della tipologia delle prove d'esame; • 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 parte.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.3	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PER CHIAMATA DALL'UFFICIO PER IL COLLOCAMENTO MIRATO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale – che si riferisce alla copertura dei soli posti per i quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico (cat. A) o eventualmente l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da eventuali requisiti aggiuntivi in relazione a specifiche professionalità (cat. B1) - è prevalentemente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono alcuni margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della procedura di verifica di idoneità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione di eventuali requisiti di ammissione ulteriori rispetto alla scuola dell'obbligo per specifiche professionalità; 2. definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova; 3. proposta di individuazione dei componenti della commissione di concorso. <p>La valutazione delle prove e la conseguente dichiarazione di idoneità sono a carico della commissione giudicatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il lavoratore con riferimento alla definizione della professionalità specifica ricercata, e quindi all'individuazione di eventuali requisiti di ammissione ulteriori rispetto alla scuola dell'obbligo, alla definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova e alla scelta dei componenti della commissione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai lavoratori iscritti alle liste di collocamento.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

<p>FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO</p>	<p><i>Indizione della procedura</i></p> <p>A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, in base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso in esso previste, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, dopo aver preso atto (per il solo caso di assunzione a tempo indeterminato) dell'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatorie ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 e di quelle facoltative di mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, si procede, d'intesa con il dirigente della struttura interessata alla copertura del posto, ad avviare la procedura di chiamata dall'Ufficio per il Collocamento mirato - nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento – mediante approvazione dell'avviso.</p> <p>A tal fine, in collaborazione con il suddetto dirigente, vengono definite le professionalità specifiche oggetto di reclutamento, e quindi gli eventuali requisiti di ammissione ulteriori rispetto alla scuola dell'obbligo, la tipologia e il numero delle prove d'esame, i criteri di valutazione delle prove, la pesatura delle diverse tipologie di prove.</p>
<p>FASE 2: FASI INTERMEDIE</p>	<p><i>Richiesta di avvio all'Ufficio per il Collocamento mirato</i></p> <p>Una volta approvato con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, l'avviso viene trasmesso al CPI che provvede a pubblicarlo al fine della raccolta delle adesioni da parte dei soggetti interessati a partecipare alla procedura e ad elaborare una graduatoria dei lavoratori interessati (sulla base di alcuni parametri inerenti per lo più il reddito), graduatoria che determinerà l'ordine in cui i candidati verranno sottoposti a prova di idoneità.</p> <p><i>Istruttoria delle domande pervenute e conseguente ammissione o esclusione dei candidati</i></p> <p>Il Servizio analizza le domande di ammissione alla procedura verificando il possesso dei requisiti di ammissione dei candidati che aderiscono all'avviso e presenti nella graduatoria trasmessa dall'Ufficio per il Collocamento mirato e dispone l'ammissione o esclusione degli stessi dalla procedura.</p> <p><i>Nomina della commissione</i></p> <p>L'individuazione dei componenti della commissione avviene ad opera del Servizio Risorse Umane, di norma in collaborazione con il dirigente della struttura in cui deve essere inserito il lavoratore concorso al fine di individuare le professionalità necessarie ad un'idonea e corretta valutazione dei candidati.</p> <p>I candidati sono convocati per una prova di idoneità che non comporta valutazione comparativa.</p> <p><i>Pubblicazione esiti delle prove</i></p> <p>Al termine della procedura, la Commissione trasmette al Servizio Risorse Umane gli esiti delle prove.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p><i>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</i></p> <p>Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, approva l'esito della prova di idoneità, procede all'assunzione e la comunica all'Ufficio per il Collocamento mirato.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>		
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. • Errata o inadeguata individuazione dei requisiti di ammissione. • Non appropriata individuazione della tipologia della prova che il candidato deve sostenere in relazione all'idoneità alla mansione cui il soggetto sarà assegnato, e dei relativi criteri di pesatura. • 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 consequenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di parte. 			
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>		<p>PUNTEGGIO RISCHIO</p>	
<p>FATTORI DI RISCHIO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,92</p>	<p>TRASCURABILE</p>
<p>ANOMALIE</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	
<p>IMPATTO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	
<p>PROBABILITA'</p>	<p>Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia</p>	<p>1,46</p>	
<p>LIVELLO DI RISCHIO</p>	<p>Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto</p>	<p>1,46</p>	
<p>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p>			
<p>IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura. • L'individuazione della tipologia della prova pratica deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a concorso. • 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. • Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della 		

	<p>procedura concorsuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'individuazione dei requisiti di ammissione, della tipologia e dei criteri di pesatura della prova d'idoneità deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità. • 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. • All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	Immediato
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	Risorse Umane

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.4	AVVIAMENTO LAVORATORI CON DISABILITA' O APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE PER LA COPERTURA DI POSTI PER I QUALI E' PREVISTO COME REQUISITO DI ACCESSO L'ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, e un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è quasi interamente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Minimi margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della selezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei criteri di pesatura delle precedenti esperienze lavorative presso la P.A. e relativa applicazione (per il solo caso di parità di punteggio in sede di elaborazione della graduatoria) 2. definizione della pesatura delle diverse tipologie di prova; <p>La valutazione delle prove e la conseguente dichiarazione di idoneità sono a carico della commissione giudicatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il lavoratore con riferimento alla definizione della tipologia delle prove di idoneità e della relativa pesatura e alla scelta dei componenti della commissione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L. n. 68/1999.</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Indizione della procedura</i> A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, in base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso in esso previste, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, dopo aver preso atto dell'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatorie ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 e di quelle facoltative di mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo n. 165/2001, si procede all'approvazione e pubblicazione di un avviso, nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Ammissione dei candidati e predisposizione graduatoria</i> Si procede alla verifica dei requisiti previsti nell'avviso di selezione e all'inserimento dei candidati in una graduatoria predisposta sulla base del punteggio individuale calcolato sulla base del dato ISEE (e, solo in caso di parità di punteggio, delle precedenti esperienze lavorative presso la P.A.), approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e pubblicata.</p> <p><i>Nomina Commissione e prova di idoneità</i> Viene nominata una Commissione esaminatrice che opera secondo le stesse modalità previste per le procedure concorsuali. I candidati sono convocati per una prova di idoneità che non comporta valutazione comparativa.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p><i>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</i></p> <p>Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, approva l'esito della prova di idoneità, procede all'assunzione e la comunica all'Ufficio Collocamento mirato.</p> <p>In caso di esito infruttuoso della procedura, esauriti tutti i candidati inseriti nella graduatoria, di procederà all'avviamento previa richiesta numerica al competente Ufficio Collocamento mirato.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:

- Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno.
- Errata o inidonea pesatura della prova che il candidato deve sostenere in relazione all'idoneità alla mansione cui il soggetto sarà assegnato
- 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 obbiettività del giudizio. Il rischio consequenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di parte.

- Errata o inidonea individuazione dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura.
- L'individuazione dei titoli oggetto di valutazione e della pesatura delle prove d'esame deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto con l'applicazione di un criterio di massima accessibilità.
- I criteri di pesatura dei titoli valutabili ed i criteri di idoneità devono essere predeterminati e indicati nell'avviso e devono essere funzionale alla professionalità da reclutare.
- L'individuazione della tipologia della prova pratica deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto messo a selezione.
- 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 alla selezione.
- All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.5	MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRO ENTE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono alcuni margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei requisiti di ammissione, e, in particolare, del possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza all'atto di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura; 2. definizione del termine per la presentazione della domanda; 3. individuazione e pesatura di eventuali titoli culturali e professionali; 4. definizione delle modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio. <p>Altri aspetti, quali la valutazione del curriculum e dell'eventuale colloquio sono oggetto di giudizio da parte dei dirigenti interessati.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il lavoratore da reclutare con riferimento alla definizione degli elementi sopra elencati ai punti 1-4.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni che siano in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Indizione procedura di mobilità</i> A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, in base alla programmazione delle assunzioni per l'anno in corso in esso previste, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, dopo aver preso atto dell'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatorie ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001, si procede, d'intesa con il dirigente della struttura interessata alla copertura del posto, ad avviare la procedura di mobilità - nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento – mediante approvazione dell'avviso di mobilità.</p> <p>A tal fine, in collaborazione con il dirigente della struttura interessata alla copertura del posto, si procede alla definizione delle professionalità specifiche oggetto di reclutamento, dei requisiti di ammissione, all'individuazione e alla pesatura di eventuali titoli culturali e professionali, alla definizione delle modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Pubblicazione dell'avviso</i> Una volta approvato con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, l'avviso viene pubblicato nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalla legge e/o dal regolamento provinciale per il reclutamento del personale.</p> <p><i>Istruttoria delle domande pervenute e conseguente ammissione o esclusione dei candidati</i> Il Servizio analizza le domande di ammissione alla procedura concorsuale verificando la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso a pena di esclusione. In caso di vizi sanabili, provvede alla richiesta di integrazione delle domande o della documentazione allegata e decide quindi in ordine all'ammissione o alla esclusione dei candidati. Ogni decisione viene presa nel rispetto del principio della salvaguardia degli atti e della garanzia della massima partecipazione alla procedura selettiva.</p> <p><i>Valutazione dei candidati</i> La scelta del candidato viene fatta, sulla base dei curricula ed eventuale colloquio, dal dirigente interessato, che provvede a comunicarne il nominativo al Servizio Risorse Umane.</p> <p><i>Pubblicazione esiti delle prove</i> Il Servizio Risorse Umane procede alla pubblicazione dell'esito della procedura di mobilità.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p><i>Trasferimento del lavoratore</i></p> <p>Il Servizio provvede ad acquisire il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non già prodotto dal candidato e provvede al trasferimento dello stesso nei propri ruoli.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: <ul style="list-style-type: none"> • Fissazione di criteri di scelta inibitori della mobilità tra enti. • Mancato rispetto procedura prevista dal regolamento interno. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	L'avviso deve contenere requisiti di ammissione funzionali alla professionalità da reclutare e una tempistica di presentazione delle domande che consenta la massima partecipazione. Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	RECLUTAMENTO
PROCESSO 1.1.6	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, e un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Sono stati effettuati in passato corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge o regolamento.</p> <p>Non esistono se non limitatissimi margini di discrezionalità in sede di elaborazione dei dati relativi alle esigenze di personale manifestate dalle varie strutture, in particolare qualora le richieste siano superiori alle possibilità assunzionali dell'Ente e quindi vada fatta una scrematura.</p> <p>Il Servizio non opera in autonomia in quanto vi è sempre la collaborazione dei vari dirigenti e del Segretario Generale, oltre alle direttive dell'Amministrazione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alla pianificazione e programmazione della copertura del fabbisogno di personale nel triennio di riferimento.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Verifica delle eventuali eccedenze di personale e richiesta di eventuali esigenze presso i singoli dirigenti dell'Ente</i></p> <p>Il Servizio Risorse Umane invia ai dirigenti dell'Ente la richiesta di verifica delle eventuali eccedenze e/o esigenze di personale all'interno delle strutture ad essi assegnate e raccoglie le risposte.</p>

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<i>Istruttoria delle richieste e valutazione delle effettive capacità assunzionali dell'Ente rispetto alle richieste</i> Elabora l'esito di tale verifica e lo confronta con il dato della capacità assunzionale (numerica e di spesa) dell'Ente, verifica le eventuali scoperture per quanto attiene agli obblighi in ordine alle categorie protette, analizza eventuali richieste di mutamento di profilo professionale, presentando poi i dati all'Amministrazione per le necessarie valutazioni.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<i>Predisposizione del decreto presidenziale di approvazione del Piano</i> Sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone la proposta di decreto presidenziale di approvazione del Piano dei Fabbisogni.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio che siano inserite tra i fabbisogni e quindi programmate assunzioni che non rispondono a reali esigenze dell'Ente ma alla realizzazione di interessi di parte.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1.,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	L'intervento di più soggetti nella fase di elaborazione del Piano, ossia tutti i dirigenti, il Segretario Generale, le parti sindacali nei limiti delle prerogative ad esse spettanti, offre maggiori garanzie di imparzialità e trasparenza.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	PROGRESSIONI DI CARRIERA
PROCESSO 1.1.7	PROCEDURA DI SELEZIONE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, entrambi in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi. In alcuni casi, è possibile ricorrere a forme di selezione o pre-selezione informatizzate.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono alcuni margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della procedura selettiva:</p> <ol style="list-style-type: none">1. individuazione dei requisiti di ammissione;2. individuazione e pesatura dei titoli valutabili e/o di preferenza;3. definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova;4. proposta di individuazione dei componenti della commissione esaminatrice. <p>Altri aspetti, quali la valutazione delle prove e l'applicazione dei criteri di pesatura dei titoli, sono a carico della commissione giudicatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio non opera in piena autonomia in quanto, di norma, vi è la collaborazione con la struttura in cui deve essere inserito il vincitore della selezione con riferimento alla definizione della professionalità specifica ricercata, e quindi all'individuazione dei requisiti di ammissione, alla individuazione e pesatura dei titoli valutabili e/o di preferenza, alla definizione del numero, della tipologia, dei criteri di valutazione delle prove e della pesatura delle diverse tipologie di prova e alla scelta dei componenti della commissione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva.</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Indizione della selezione pubblica</i></p> <p>A seguito di approvazione del piano assunzionale da parte dell'Amministrazione, per la parte relativa alle assunzioni a termine, in base alla programmazione per l'anno in corso, il Servizio Risorse Umane è tenuto a procedere all'attivazione delle procedure di reclutamento necessarie alla sua realizzazione.</p> <p>Pertanto, si procede, d'intesa con il dirigente della struttura interessata alla copertura del posto, ad avviare le procedure selettive - nel rispetto delle deliberazioni dell'Ente in ordine al numero, alla categoria e al profilo professionale dei lavoratori da reperire e dei tempi per il relativo reclutamento – mediante approvazione dell'avviso di selezione.</p> <p>A tal fine, in collaborazione con il dirigente della struttura interessata all'assunzione, vengono definite le professionalità specifiche oggetto di reclutamento, e quindi i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze formative e/o professionali, abilitazioni, etc.), i titoli valutabili e/o di preferenza e la relativa pesatura ai fini del punteggio finale, la tipologia e il numero delle prove d'esame, i criteri di valutazione delle prove, la pesatura delle diverse tipologie di prove.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Pubblicazione dell'avviso</i></p> <p>Una volta approvato con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, l'avviso viene pubblicato nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalla legge e/o dal regolamento provinciale per il reclutamento del personale. In presenza di ragioni di particolare urgenza appalesate dal dirigente della struttura interessata, il Servizio Risorse Umane può valutare di abbreviare i termini di pubblicazione, così come di utilizzare forme di pubblicità diverse rispetto a quelle previste da legge.</p> <p><i>Istruttoria delle domande pervenute e conseguente ammissione o esclusione dei candidati</i></p> <p>Il Servizio analizza le domande di ammissione alla procedura verificando la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso a pena di esclusione. In caso di vizi sanabili, provvede alla richiesta di integrazione delle domande o della documentazione allegata e decide quindi in ordine all'ammissione o alla esclusione dei candidati. Ogni decisione viene presa nel rispetto del principio della salvaguardia degli atti e della garanzia della massima partecipazione alla procedura selettiva.</p> <p><i>Nomina della commissione</i></p> <p>L'individuazione dei componenti della commissione avviene ad opera del Servizio Risorse Umane in collaborazione con il dirigente della struttura interessato all'assunzione al fine di individuare le professionalità necessarie ad un'ideale e corretta valutazione dei candidati.</p> <p><i>Pubblicazione esiti delle prove</i></p> <p>Al termine della procedura selettiva, la Commissione trasmette al Servizio Risorse Umane gli esiti delle prove e l'eventuale valutazione dei titoli. Il Servizio procede alla pubblicazione degli stessi secondo le modalità previste dal regolamento provinciale.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p><i>Determinazione di approvazione graduatoria e assunzione del vincitore</i></p> <p>Il dirigente del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva formata e trasmessa dalla Commissione. Con lo stesso provvedimento o con altro successivo, procede altresì all'assunzione del vincitore.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>		
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 individuazione della tipologia delle prove d'esame; • 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 consequenziale è quello della deviazione del giudizio tecnico verso interessi di parte. 			
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>		<p>PUNTEGGIO RISCHIO</p>	
<p>FATTORI DI RISCHIO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,92</p>	<p>TRASCURABILE</p>
<p>ANOMALIE</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	
<p>IMPATTO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	
<p>PROBABILITA'</p>	<p>Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia</p>	<p>1,46</p>	
<p>LIVELLO DI RISCHIO</p>	<p>Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto</p>	<p>1,46</p>	
<p>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p>			
<p>IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura selettiva. • 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 oggetto di selezione 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 nell'avviso di selezione. • La pesatura dei titoli di valutazione e delle prove (scritte, teorico pratiche, orali) deve essere funzionale alla 		

	<p>professionalità da reclutare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 alla selezione. • All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Immediato</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Risorse Umane</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 3	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE
PROCESSO 1.3.1	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI ED ESPERTI AL ALTA SPECIALIZZAZIONE – ART. 110 D.LGS. 267/2000
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo e un istruttore direttivo amministrativo, che curano l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, responsabile del procedimento, in possesso delle necessarie competenze professionali e un dirigente che adotta gli atti del procedimento amministrativo.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica; è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo non è informatizzato, se non per l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi. In alcuni casi, è possibile ricorrere a forme di selezione o pre-selezione informatizzate.</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge e regolamento.</p> <p>Tuttavia esistono minimi margini di discrezionalità che attengono alla fase che precede l'espletamento della selezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei requisiti di ammissione; 2. individuazione e pesatura dei titoli valutabili; 3. definizione dei criteri di valutazione del colloquio; 4. proposta di individuazione dei componenti della commissione di esame. <p>Anche rispetto a tali aspetti, il Servizio comunque opera con scarsi margini di autonomia in quanto le indicazioni in ordine agli stessi, oltre a quelle relative alla specifica professionalità ricercata, vengono concordate con il Segretario/Direttore Generale e il Presidente.</p> <p>Altri aspetti, quali l'accertamento del possesso dei requisiti di accesso, la valutazione dei titoli e del colloquio sono a carico della commissione esaminatrice e non del Servizio Risorse Umane.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a chiunque sia in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Indizione della procedura selettiva</i></p> <p>Il Servizio Risorse Umane, sulla base di quanto previsto dal Piano dei fabbisogni di personale, predispone l'avviso di selezione, definendo i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze formative e/o professionali, abilitazioni, etc.), i titoli valutabili e la relativa pesatura ai fini del punteggio finale, la tipologia delle prove d'esame, i criteri di valutazione delle prove, la pesatura delle stesse.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Pubblicazione dell'avviso</i></p> <p>Una volta approvato con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane, l'avviso viene pubblicato nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal relativo regolamento provinciale.</p> <p><i>Nomina della Commissione, espletamento della prova selettiva ed individuazione del vincitore</i></p> <p>Con provvedimento del dirigente del Servizio Risorse Umane sono individuati i componenti della commissione, la quale provvede all'accertamento del possesso dei requisiti di accesso, alla valutazione dei titoli e all'espletamento di un colloquio, individuando una rosa di candidati idonei non superiore a 5 da segnalare al Presidente, unitamente ad una relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale oggetto di selezione.</p> <p>Il Presidente, a seguito di colloquio, individua, con proprio atto, il soggetto al quale conferire l'incarico.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p><i>Assunzione del vincitore</i></p> <p>Il Servizio Risorse Umane predispone gli atti di assunzione, in particolare il contratto individuale di lavoro che viene sottoscritto tra il lavoratore e il Dirigente del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Il Servizio provvede a dare risposta alle eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei candidati, previa valutazione della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti l'accesso.</p>
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39/2013). • 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 parte. 	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stretta osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che regolano il processo di gestione della procedura. • L'individuazione dei requisiti di ammissione nonché del/i titolo/i oggetto di valutazione e dei contenuti del colloquio deve essere oggettivamente correlata alla professionalità richiesta per ricoprire il posto 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 nell'avviso di selezione. • La pesatura dei titoli di valutazione e della prova deve essere funzionale alla professionalità da reclutare. • Rispetto delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 • 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 alla selezione. • All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. • Modifica del Regolamento provinciale per l'assunzione di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione ex art. 110 D.L.vo n. 267/2000, volta ad eliminare la possibilità della nomina <i>intuitu personae</i>. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 1	PROGRAMMAZIONE
PROCESSO 2.1.1	REDAZIONE PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO La redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, d'importo stimato pari o superiore a 40.000 euro, sono previsti dall'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. Relativamente all'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività, il programma tiene conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 513, della Legge 208/2015. I dipendenti dei Settori hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 424, della Legge 232/2016, l'obbligo di approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018.</p> <p>Richiesta ai Settori di individuare, sulla base di un'analisi dei fabbisogni, le singole tipologie di forniture e di servizi, di importo pari o superiore a 40.000 euro, da inserire nel programma.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	I Settori, sulla base dell'analisi dei fabbisogni e dei contratti in scadenza, trasmettono al Settore Risorse Finanziarie, il dettaglio delle tipologie di forniture e di servizi ritenuti necessari ed i relativi costi.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Definizione delle tipologie di servizi e forniture da inserire nel Programma biennale degli acquisti, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di	

efficienza/efficacia/economicità.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	5,60	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione scadenze contratti da parte dei Settori;• Obbligo di programmare le procedure per l'acquisto di beni e servizi con un congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti vigenti, al fine di evitare il ricorso alla proroga dei contratti in essere ai sensi dell'art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016;• Obbligo di giustificare, da parte dei Settori proponenti, la necessità della fornitura o del servizio nonché gli importi stimati, mediante una relazione tecnica dimostrativa;• predeterminazione di criteri per individuare le priorità sulla base delle disponibilità di bilancio.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In fase di programmazione.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Area Gestione delle Risorse Finanziarie e altre Aree

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 1	PROGRAMMAZIONE
PROCESSO 2.1.2	REDAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO La redazione del programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali, d'importo stimato pari o superiore a 100.000 euro, sono previsti dall'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. I dipendenti dei Settori hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici esecutori di lavori ed opere pubbliche.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Analisi e individuazione dei bisogni sulla base delle richieste che pervengono dai Dirigenti scolastici, per quanto concerne l'edilizia scolastica, dai Sindaci dei Comuni per quanto riguarda la Viabilità, e sulla base delle necessità/priorità a conoscenza degli uffici.</p> <p>Per la tipologia di funzioni espletate dall'Ente non si è mai presentata la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Per i progetti di importo superiore a 1.000.000 di euro ai fini dell'inserimento nel PTLP deve essere preventivamente approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera.</p> <p>In caso di progettazione esterna è prevista la predisposizione del Documento Preliminare alla Progettazione, l'Inserimento dei servizi di ingegneria – architettura necessari all'interno del Programma biennale dei servizi per il loro finanziamento.</p> <p>Espletamento procedura per l'affidamento dell'incarico di redazione del Progetto di Fattibilità Tecnica ed economica.</p> <p>Ad incarico espletato il Progetto di cui sopra viene approvato con decreto del Presidente.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Definizione degli interventi da inserire nel Programma triennale dei lavori pubblici. Questa fase, presenta margini di discrezionalità legati alle scelte di alta amministrazione dell'organo di vertice dell'amministrazione.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,08	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,08	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Le effettive esigenze devono risultare comprovate dalle richieste dagli stakeholder (Dirigenti scolastici, Sindaci); rispetto dei criteri, fissati con il decreto ministeriale che approva lo schema del programma triennale, per individuare le priorità. 		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Area Gestione delle Risorse Finanziarie e Area Tecnica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
PROCESSO 2.2.1	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO In linea generale i Dirigenti dell'Ente adottano una determina organizzativa con allegata una tabella dei procedimenti di competenza e indicazione nominativa del responsabile del procedimento. Il personale impiegato ha partecipato ai corsi di formazione interna in materia di etica e legalità. L'aggiornamento professionale, a causa delle limitate risorse di bilancio afferenti la formazione, coinvolge solo una parte dei dipendenti potenzialmente interessati. Altro limite è rappresentato dalla iper produzione normativa che investe più materie (oltre ai contatti pubblici, antimafia, privacy, accesso civico generalizzato, trasparenza) e che comporta una selezione nella partecipazione ai corsi di aggiornamento/formazione. Risulta una carenza strutturale di personale presso tutti i Settori dovuta agli effetti della legge 56/2014 di riordino delle Province, che impatta negativamente sulla possibilità di rotazione dei dipendenti. Il processo decisionale è parzialmente regolato dalla succitata determina organizzativa e residua spazi di discrezionalità.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto all'interno dell'Ente.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con l'approvazione degli atti di programmazione (Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	In questa fase vengono valutate eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi e l'adeguata esperienza professionale dei dipendenti potenzialmente idonei.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	La nomina può discendere sia dalla preventiva determina di organizzazione interna o a seguito di specifico atto.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • nomina di dipendente in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; • nomina di dipendente privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predeterminazione del Responsabile del procedimento, di categoria D o dirigente, mediante determina organizzativa; • verifica insussistenza di alcuna delle situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi previste dalla normativa di riferimento; • verifica preventiva possesso di adeguata esperienza professionale. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
PROCESSO 2.2.2	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO / ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>All'interno dell'Ente la quasi totalità dei settori è titolare della competenza per avviare i procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi. L'Area Tecnica (Edilizia, Viabilità, Patrimonio manutenzioni immobili non scolastici) è competente in materia di affidamento di appalti di opere o lavori pubblici. La struttura organizzativa dei predetti Settori ha a capo un Dirigente e dei funzionari tecnici, laureati e/o diplomati, in discipline tecniche e personale amministrativo, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edilizia: un ingegnere, tre architetti; due geometri, tre periti industriali, quattro amministrativi; • Viabilità: un ingegnere, due architetti; cinque geometri, cinque amministrativi; • Patrimonio manutenzioni immobili non scolastici: un geometra ed un amministrativo. <p>Le altre Aree/Servizi dell'Ente sono interessati dall'affidamento di forniture e servizi. In particolare, il Servizio Sistemi Informativi ha la competenza per l'approvvigionamento di attrezzature e servizi informatici e telematici.</p> <p>Il personale ha partecipato ai corsi di formazione interna in materia di etica e legalità. L'aggiornamento professionale è condizionato alla disponibilità di risorse di bilancio afferenti la formazione. Risulta una carenza strutturale di personale presso tutti i Settori dovuta agli effetti della legge 56/2014 di riordino delle Province, che impatta negativamente sulla possibilità di rotazione dei dipendenti.</p> <p>Il processo decisionale è parzialmente regolato dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle linee guida ANAC. Residua una discrezionalità in ordine alla scelta delle procedure di affidamento.</p>	
<p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con l'approvazione degli atti di programmazione (Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	La scelta dello strumento di affidamento dipende in larga parte dalla disciplina dettata dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i., a seconda che l'appalto sia sopra o sotto soglia comunitaria. Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria la scelta dello strumento, a seconda delle fasce di importo indicate nell'art. 36 del

	Codice dei contratti, riguarda l'affidamento diretto o la procedura negoziata, ferma restando la possibilità di seguire le procedure ordinarie. La scelta dello strumento tiene conto sia dell'importo a base d'appalto sia della necessità di velocizzare la procedura di affidamento		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	La scelta dello strumento viene individuata con la determina a contrarre.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Scelta tra procedure ordinarie o negoziate. • alterazione della concorrenza derivante dall'utilizzo della procedura negoziata al fine di favorire una o più imprese oppure dalla mancata suddivisione dell'appalto in lotti priva di adeguata motivazione 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,02	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,04	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
PROCESSO 2.2.3	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO All'interno dell'Ente l'Area Tecnica (Edilizia, Manutenzione immobili non scolastici e Viabilità) è titolare della competenza per avviare i procedimenti di affidamento di lavori e opere pubbliche. Tutte le Aree dell'Ente, a seconda delle esigenze, sono titolari per l'affidamento di forniture e servizi. Il processo decisionale è parzialmente regolato dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle linee guida ANAC. Residua una discrezionalità in ordine alla definizione delle clausole contrattuali. I dipendenti dei Settori hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione. I dipendenti, iscritti agli Ordini professionali sono tenuti a partecipare a corsi di aggiornamento professionale.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con l'approvazione degli atti di programmazione (Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>LAVORI I Servizi competenti predispongono gli elaborati tecnici ed amministrativi previsti dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. La determinazione dell'importo a base d'appalto consegue dalla redazione del Computo metrico estimativo dei lavori e dalla indicazione dei costi della sicurezza. Lo schema di contratto reca la disciplina tecnico-amministrativa per la gestione dell'esecuzione dei lavori. Lo schema contiene gli elementi essenziali contratto quali : oggetto dell'appalto, termine di esecuzione; contabilizzazione dei lavori, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo.</p> <p>FORNITURE E SERVIZI I Servizi competenti predispongono degli elaborati per la determinazione dell'importo a base d'appalto ed il relativo Capitolato d'onori, contenente: l'oggetto dell'appalto, termine di esecuzione; contabilizzazione delle forniture e servizi, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Stesura finale del progetto definitivo/esecutivo dei lavori e stesura Capitolato d'oneri per forniture e servizi. Trasmissione elaborati per l'approvazione.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto, che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva, agevolando la successiva redazione di perizie; • predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara o finalizzate ad agevolare determinati operatori economici; • definizione, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, degli elementi di valutazione dell'offerte tecnica, che possono avvantaggiare alcuni operatori economici rispetto ad altri; • definizione di specifiche tecniche, in caso di appalti di forniture e servizi, che non tengono conto degli elementi del ciclo di vita della fornitura e del servizio e che favoriscono la ripetitività successiva degli affidamenti allo stesso fornitore, con rischio del "lock-in". 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,77	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,54	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elaborati tecnici ed i Capitolato d'appalto devono essere redatti secondo le specifiche indicate dal Codice dei contratti e contenere gli elementi essenziali del contratto come sopra definiti; • Il progetto esecutivo o definitivo di un lavoro od opera pubblica deve essere verificato e validato, secondo gli importi e le competenze di cui all'art. 26 del Codice dei contratti; • Nel caso di forniture e servizi il Capitolato d'oneri deve privilegiare, ove possibile, l'indicazione di specifiche tecniche standard di prodotti e /o di tecnologie non proprietarie; • Nelle forniture e servizi di carattere informatico, al fine di prevenire il rischio di "lock-in" con riferimento a prodotti e/o tecnologie dell'informazione, l'eventuale infungibilità del bene o del servizio deve essere accertata 		

	<p>mediante preventive consultazioni di mercato e motivata nella determina a contrarre (vedi Linee guida ANAC n. 8);</p> <ul style="list-style-type: none">• Il responsabile unico del procedimento deve sottoscrivere l'atto di validazione.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
PROCESSO 2.2.4	SCELTA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo decisionale è regolato dalla normativa in materia di contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle linee guida ANAC. Residua una discrezionalità in ordine alla scelta della procedura di aggiudicazione, alla definizione dei requisiti di partecipazione. I dipendenti dei vari Servizi hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio dalla validazione dei progetti esecutivi di lavori pubblici o dei progetti/capitolati d'oneri delle forniture e dei servizi.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE A seconda dell'importo a base d'asta o d'appalto viene scelta la procedura di aggiudicazione, secondo quanto definito dal Codice dei Contratti. A seguito delle modifiche introdotte all'art. 36 del Codice dei contratti dalla L. 55/2019, con la finalità di rilanciare gli investimenti pubblici e di facilitare l'apertura dei cantieri, sono state modificate le diverse modalità di affidamento nonché le corrispondenti classi di importo. In particolare viene allargata la possibilità di affidare appalti in affidamento diretto con diverse soglie a seconda della tipologia, limitando la procedura negoziata di cui all'art. 63, agli appalti di lavori da 150.000 euro fino ad 1.000.000 di euro. La scelta fra procedura negoziata e procedura ordinaria, all'interno dei predetti limiti di valore, riveste carattere discrezionale.</p> <p>REQUISITI DI PARTECIPAZIONE L'individuazione dei requisiti di partecipazione, relativamente ai lavori, è preindicata dall'art. 84 del Codice dei Contratti, a seconda che l'importo a base di appalto sia al di sopra o al di sotto del limite dei 150.000 euro. Per quanto riguarda i servizi e le forniture i requisiti di partecipazione sono legati all'oggetto dell'appalto, all'eventuale esperienza professionale eseguita e/o al possesso di specifiche certificazioni/attestazioni. Questa fase riveste carattere discrezionale.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determina a contrarre.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • Uso strumentale della procedura negoziata o dell'istituto dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico. • Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione al fine di derogare ai principi di trasparenza e proporzionalità degli appalti con lo scopo di limitare la concorrenza tra operatori. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,92	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	5,77	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La eventuale previsione di requisiti restrittivi della concorrenza deve essere giustificata con riferimento all'oggetto e alle specifiche tecniche dell'appalto; • rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
PROCESSO 2.2.5	SCELTA CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'art. 95 del D.lgs. 50/2016, a seguito delle modifiche introdotte dalla L. n. 55/2019, prevede una generale equivalenza dei criteri di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Al comma 3, viene stabilita l'obbligatorietà del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa relativi ai contratti ivi indicati. Al comma 4, viene stabilita la possibilità dell'utilizzo del criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture ivi indicate. Per i contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del Codice dei contratti il comma 9-bis, stabilisce, fermo restando quanto previsto dall'art. 95, comma 3, l'aggiudicazione con il criterio del minor prezzo ovvero sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I dipendenti dei Servizi hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio dalla necessità di individuare il criterio di aggiudicazione dell'appalto in relazione alla tipologia, oggetto ed importo del medesimo.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DEL MINOR PREZZO La scelta del criterio del minor prezzo, come indicato all'art. 95, comma 4, del Codice dei contratti, è legata, per quanto riguarda forniture e servizi, a caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono fissate dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera indicati al comma 3, lett. a) del precitato art. 95. Per quanto concerne i lavori la scelta del criterio in parola è consentita fino alla soglia europea.</p> <p>CRITERIO AGGIUDICAZIONE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli elementi di valutazione quali/quantitativi dell'offerta tecnica; • peso ponderale dell'elemento prezzo (entro il limite del 30%) e degli altri elementi qualitativi per la restante percentuale,

	<ul style="list-style-type: none"> per una somma complessiva pari a 100; criteri di attribuzione dei punteggi relativamente a ciascuno degli elementi dell'offerta, sia tecnica sia economica <p>Questa fase ha margini di discrezionalità.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo il processo si conclude con la determina a contrarre o con atto equivalente, a seconda dell'importo dell'appalto.</p> <p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il processo si conclude o in fase di redazione del Capitolato d'oneri, per forniture e servizi, o in sede di elaborati tecnici nel caso di lavori pubblici o anche in sede di disciplinare di gara.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> adozione del massimo ribasso per le prestazioni non sufficientemente standardizzate; ricorso al criterio dell'OEPV nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati; formulazione di criteri di valutazione non coerenti rispetto all'oggetto del contratto per pilotare l'aggiudicazione; non efficace bilanciamento della pesatura degli elementi di valutazione per orientare l'aggiudicazione; mancata indicazione di eventuali sub pesi o sub punteggi per residuare margini di discrezionalità in sede di valutazione; predeterminazione di criteri di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o un fornitore specifico. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,46	MEDIO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,23	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	6,69	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> La scelta del minor prezzo per l'aggiudicazione di beni e servizi non sufficientemente standardizzati deve essere motivata; eventuale predisposizione d'indagini di mercato attendibili che giustificano il ricorso all'uno o all'altro criterio 		

	<p>di aggiudicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 mentre il peso dell'elemento prezzo non può superare il limite del 30%. • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Immediata</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Aree/Servizi</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.1	PUBBLICAZIONE AVVISI, BANDI E DISCIPLINARE DI GARA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Codice dei contratti prevede un differente regime di pubblicità a seconda che la procedura di aggiudicazione sia sopra o sotto soglia comunitaria. Gli artt. 66 e seguenti del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. disciplinano le diverse forme di pubblicità di avvisi e bandi nonché le relative tempistiche. I Settori che pubblicano avvisi di ricerca di mercato o di manifestazione di interesse sul sito istituzionale o l'Ufficio Gare e Contratti che pubblica bandi di gara anche sui quotidiani nonché su GUCE e GURI, hanno una discrezionalità nella scelta del periodo di pubblicazione. Il disciplinare di gara con i suoi allegati viene pubblicato sul profilo committente della Stazione appaltante. I dipendenti dei Settori hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Nel caso di pubblicazione di un avviso per manifestazione di interesse o indagine di mercato il processo prende avvio dalla necessità di selezionare i potenziali operatori economici interessati alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento di lavori, forniture o servizi o anche per la richiesta di preventivi per un affidamento diretto.</p> <p>Nel caso di pubblicazione del bando di gara e del disciplinare di gara il processo prende avvio dalla adozione della determina a contrarre.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Predisposizione dell'avviso o del bando di gara, contenente gli elementi conoscitivi per i potenziali operatori economici interessati.</p> <p>Predisposizione del disciplinare di gara a seconda della tipologia di affidamento (lavori, forniture e servizi) e della procedura di aggiudicazione (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del minor prezzo). Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa il disciplinare di gara oltre ad importare il criterio di aggiudicazione, gli elementi di valutazione ed i rispettivi pesi ponderali, indica anche i criteri motivazionali per la valutazione degli elementi di offerta.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Pubblicazione dell'avviso, del bando o del disciplinare di gara su profilo committente del sito web istituzionale, su GUCE, GURI, quotidiani secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mancata pubblicità avviso o bando; • pubblicazione dell'avviso o del bando nei periodi delle festività natalizie, pasquali e nel periodo di ferragosto per limitare la concorrenza; • durata della pubblicazione inferiore al periodo minimo fissato dalla normativa in essere, per limitare la concorrenza; • fissazione di termini ridotti di scadenza per la presentazione di manifestazione di interesse o per la presentazione di istanze di partecipazione o per la presentazione di offerte, per favorire alcuni operatori economici; • proroga dei termini di scadenza del bando per favorire la partecipazione di operatori economici; • omessa indicazione nel disciplinare dei criteri di motivazionali per la valutazione degli elementi dell'offerta per garantirsi margini di discrezionalità; • omessa pubblicazione di documenti di gara o di informazioni o dell'eventuale progetto. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,77	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	5,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nei casi di pubblicazione obbligatoria dell'avviso o e del bando di gara, deve risultare agli atti la documentazione comprovante l'avvenuta pubblicazione; • La pubblicazione di un avviso o di un bando durante le festività natalizie, pasquali e nel periodo di ferragosto comporta che la durata della pubblicazione ed il termine per la presentazione di offerte o manifestazioni di interesse deve risultare congruamente allungato rispetto ai termini ordinari; • i termini di scadenza per la presentazione di manifestazioni di interesse, istanze di partecipazione o di offerte devono essere conformi alla normativa in essere e, comunque, congrui rispetto alla tipologia e complessità della procedura di gara relativa; • la proroga del termine di scadenza dell'avviso o del bando deve essere motivata dalla presenza di elementi oggettivi e riscontrabili e nell'interesse dell'Ente; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • il disciplinare di gara deve contenere i criteri motivazionali per la valutazione degli elementi dell'offerta, in modo da consentire agli offerenti la corretta taratura delle propria offerta; • la pubblicazione nel profilo committente del sito istituzionale deve indicare la pubblicazione del disciplinare e dei documenti di gara nonché il link all'eventuale progetto. • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio gare e contratti/Aree/Servizi

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.2	NOMINA COMMISSIONE DI GARA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'Ufficio gare e contratti gestisce sia gare interne sia gare in funzione di Stazione appaltante per conto di alcuni Comuni convenzionati della Provincia di Padova. Nell'espletamento delle procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede alla nomina della Commissione giudicatrice. L'individuazione dei componenti la commissione, viene effettuata dai soggetti per conto dei quali viene svolta la procedura di gara. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	La nomina della Commissione di gara, ai sensi dell'art. 77, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, viene effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, a seguito di pubblicazione del disciplinare di gara.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	La fase di nomina della Commissione è preceduta dalla individuazione dei potenziali commissari esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. In attesa della realizzazione dell'Albo dei Commissari di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, l'Ufficio Gare e contratti procede come segue: <ul style="list-style-type: none"> • se agisce come Stazione appaltante per conto dei Comuni, chiede ai Comuni l'individuazione dei nominativi dei commissari che non si trovino in condizioni di incompatibilità ai sensi del precitato art. 77, commi 4, 5 e 6 del Codice; • se la gara è interna, chiede al Dirigente del Settore l'individuazione dei Commissari, anche tra componenti interni nei casi del comma 3, sentito il RUP.

	Acquisizione della dichiarazione, fornita da ciascun potenziale Commissario della insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i e dall'art. 7 del Codice di comportamento. Predisposizione determina di nomina della Commissione.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determinazione nomina Commissione di gara.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • nomina di commissari in situazione di conflitto d'interessi; • nomina di commissari privi delle necessarie competenze al fine di orientare l'aggiudicazione; • nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne; • formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	MEDIO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	6,52	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Agli atti devono risultare le dichiarazioni dei singoli commissari attestanti l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di incompatibilità; Ciascun commissario ed il Presidente di gara deve rilasciare una dichiarazione attestante: <ul style="list-style-type: none"> 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. 77, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni o, nel caso di affidamenti di particolare complessità da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave 		

	<p>accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, 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, 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, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le competenze dei Commissari devono risultare dal titolo di studio posseduto o dall'esperienza professionale maturata con specifico riferimento all'oggetto del contratto; • Sostituzione di Commissari incompatibili o in conflitto d'interessi, anche sopraggiunta in sede di gara; • Verifica che la data della determina di nomina della Commissione sia posteriore alla scadenza del termine di presentazione delle offerte. • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia.
<p>PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Di volta in volta.</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Ufficio gare e contratti/Aree/Servizi</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.3	SELEZIONE OPERATORI ECONOMICI PROCEDURA NEGOZIATA LAVORI art. 36
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'Area Tecnica della Provincia, per l'affidamento di appalti di lavori sotto soglia comunitaria e nelle fasce di importo previste dall'art. 36, comma 2, lett. c) e c-bis), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, può utilizzare la procedura negoziata, previa selezione di un numero minimo di operatori economici indicati nell'articolo in parola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 euro; • Lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro ed inferiore a 1.000.000 euro. <p>Si tratta di un processo con margini di discrezionalità, pur essendo previsto il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, fatte salve deroghe specifiche. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p>	
<p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con la determina a contrattare (a seguito approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o, in mancanza, ex art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, in gestione provvisoria, sulla base della necessità di evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	La ricerca e la selezione degli operatori economici per gli appalti di lavori utilizza le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> a) all'interno dell'Albo telematico delle imprese, se formato dall'amministrazione provinciale e presente sul sito, nel rispetto del principio di rotazione; b) in mancanza dell'Albo, previa pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per Manifestazione d'interesse/indagine di mercato, recante l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, l'importo a base d'appalto, i requisiti di partecipazione, il criterio di selezione delle imprese da invitare alla procedura negoziata ed il criterio di aggiudicazione;

	c) all'interno del Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) se attraverso questo canale vengono affidati di lavori di manutenzione.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Selezione degli operatori e spedizione lettere di invito.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: <ul style="list-style-type: none"> • Violazione dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento; • Rischio accordi collusivi con e tra gli operatori economici invitati alla procedura negoziata; 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	RILEVANTE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	4,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,58	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	10,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei limiti di valore fissati dall'art. 36, comma 2, lett. b), e c), del D.lgs. 50/2016; • Divieto dell'artificioso frazionamento dell'appalto idoneo a giustificare l'adozione della procedura negoziata; • Verifica preventiva ed obbligatoria per servizi e forniture della possibilità di acquisizione mediante il mercato elettronico della P.A.; • Pubblicazione avvisi di indagine di mercato in Amministrazione trasparente, sotto sezione Bandi di gara e contratti, per un periodo minimo di quindici giorni, salve ragioni d'urgenza per una durata non inferiore a cinque giorni; • Pubblicità del criterio di selezione e dell'eventuale sorteggio degli operatori economici; • Fermo restando il rispetto numero minimo degli operatori economici da invitare, se esistenti, in base ai differenti importi fissati dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c), alle del D.lgs. 50/2016, estendere il numero degli operatori economici; • Applicazione del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti; • Osservanza vigente Protocollo di legalità; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; • Adozione regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria; • Monitoraggio degli operatori economici affidatari; • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio gare e contratti/Aree/Servizi

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.4	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO art. 63
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, consente l'uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara qualora ricorrano i presupposti ivi indicati, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, senza limiti di importo. Si tratta di un processo con margini di discrezionalità. Sono interessati in particolare i Servizi tecnici.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con l'accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	A seconda dei casi previsti dall'articolo 63, la procedura di selezione dell'operatore economico cui affidare il contratto può richiamare le modalità di selezione previste nella scheda di processo 2.2.3, cui si rimanda, oppure essere già predeterminata, come indicato dalla norma stessa.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Selezione degli operatori e spedizione lettere di invito oppure, determinazione di affidamento.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elusione regole affidamento appalti mediante l'improprio utilizzo del modello della procedura negoziata senza previa pubblicazione bando, 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. • Errata valutazione in ordine all'estrema urgenza di cui all'art. 63, comma 2, lett. c), al fine di aggirare le procedure di gara; • Confusione tra eventi imprevedibili ed eventi imprevisti. 	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	3,15	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,33	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,65	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<p>AFFIDAMENTI NEI CASI DI ESTREMA URGENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili non deve essere confusa con l'affidamento di lavori di somma urgenza di cui all'art. 163 del D.lgs. 50/2016 (che non consentono alcun indugio per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità e per i quali c'è l'affidamento diretto); • L'evento imprevedibile non può essere giustificato da situazioni soggettive, contingibili, prevedibili e ad esse imputabili (anche per ritardo di attivazione dei procedimenti); • Redazione verbale da cui risultino i presupposti dell'estrema urgenza; • Applicazione del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti; • Osservanza vigente Protocollo di legalità; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; • Adozione regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria; <p>LAVORI E SERVIZI ANALOGHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica che il progetto posto a base di gara comprendesse l'indicazione dei lavori o servizi complementari e la condizioni di aggiudicazione, nonché che il relativo importo sia stato computato nel valore globale dell'appalto andato a gara; • Verifica della capienza del termine triennale per l'affidamento. <p>Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia.</p>		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.5	AFFIDAMENTO DIRETTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'art. 36, comma 2, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, consente l'uso della procedura di affidamento diretto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lett. a) per importi fino a 40.000 euro, senza previa consultazione di due o più operatori economici; • lett. b) : <ul style="list-style-type: none"> • di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per lavori; • di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria per forniture e servizi. <p>Il processo presenta margini di discrezionalità. Sono interessati tutti i Servizi.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con l'attività di programmazione interna e con le attività di manutenzione o di pronto intervento per assicurare la continuità dei servizi istituzionali (viabilità, edilizia, informatica ed altri)
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il RUP può individuare un solo operatore economico o richiedere due o più preventivi di offerta. La discrezionalità del RUP è limitata dall'osservanza del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Acquisizione delle offerte o dell'offerta in caso di unico operatore. In quest'ultimo caso il RUP attesta la congruità dell'offerta.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • Artificiose frazionamento degli importi di affidamento per favorire uno o più operatori economici. • Ripetitività dell'affidamento al medesimo operatore economico con rischio accordi collusivi. • Violazione principio di rotazione degli operatori invitati. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	3,15	RILEVANTE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	4,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,58	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	10,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle attività manutentive; • 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 dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016; • Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti; • Monitoraggio degli operatori economici affidatari; • Monitoraggio importo complessivo degli affidamenti diretti durante l'anno; • Osservanza vigente Protocollo di legalità. • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Aree/Servizi		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.6	AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI IN HOUSE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La Provincia di Padova è socio unico della società Padova Attiva s.r.l., che rientra nella definizione di società a controllo pubblico prevista dall'art. 2, lett. m) e b) del D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 di reg. del 16/03/2017 sono state approvate le modifiche statutarie della predetta Società secondo quanto previsto dall'art. 26, comma 1, del precitato decreto legislativo.</p> <p>La società Padova Attiva rientra anche nella definizione di “società in house” in quanto è sottoposta a controllo analogo da parte della Provincia e svolge la propria attività, consistente nella “autoproduzione di beni e servizi strumentali dell'Ente” pressoché interamente a favore della Provincia.</p> <p>Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto di Padova Attiva, la Società ha per oggetto esclusivo l'autoproduzione dei seguenti servizi strumentali alla Provincia di Padova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizi informatici e telematici; • servizi attinenti ai controlli sugli impianti termici di competenza delle Provincie, ai sensi della L. 10/1991 e ss.mm.ii. e della L.R. n. 11/2011; • messa a disposizione, tramite contratto di locazione, di beni immobili. <p>Il processo di affidamento diretto dei servizi di cui sopra a Padova Attiva è regolato dall'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 . Lo stesso art. 192 prevede l'iscrizione della Provincia di Padova nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici tenuto dall'ANAC.</p> <p>La Provincia di Padova, giusta Delibera ANAC n. 403 del 5 aprile 2018, è stata iscritta all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo 192, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Sono interessati in particolare i Servizi Sistemi Informativi, Ecologia e Patrimonio.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alla società Padova Attiva.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo di affidamento dei servizi in house prende avvio con l'attività di programmazione interna al fine di assicurare la continuità dei servizi erogati.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Se i servizi da affidare sono disponibili sul mercato in regime di concorrenza, i Servizi interessati effettuano una preventiva indagine di mercato per verificare i prezzi di mercato ed effettuare una valutazione sulla congruità economica dell'offerta di Padova Attiva, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione provvedimento di affidamento dei servizi in house.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: violazione normative sugli affidamenti di appalti di servizi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,23	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<p>Osservanza requisiti di legge:</p> <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). <p>L'affidamento è possibile, nel rispetto art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, previo accertamento:</p> <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. • La Provincia di Padova è iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici, tenuto dall'ANAC, ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi/Sistemi Informativi / Ecologia / Patrimonio

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
PROCESSO 2.3.7	PROCEDURE ORDINARIE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'Ufficio Gare e Contratti è costituito da un Dirigente, un Funzionario, un istruttore direttivo e tre collaboratori amministrativi. Gestisce le gare interne ed opera anche come Stazione appaltante per i Comuni convenzionati. In ragione della mole delle procedure da attivare risulta sottodimensionato. Gli addetti all'Ufficio hanno seguito i corsi anticorruzione e partecipano a corsi di formazione ed aggiornamento sul Codice degli appalti. Il processo è informatizzato in parte. Sussiste la tracciabilità documentale del processo ai sensi dell'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti. Il processo è regolato dalla normativa del Codice degli appalti.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai Settori, ai Comuni e agli operatori economici, esecutori di opere pubbliche, fornitori di beni e servizi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio con la determina a contrarre. Per le gare in funzione di Stazione appaltante il Comune convenzionato chiede l'avvio della procedura di gara trasmettendo determina a contrarre e documentazione progettuale.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Predisposizione bando di gara e pubblicazione del medesimo, a seconda dell'importo di gara, su GUCE, GURI, nonché pubblicazione avviso sui quotidiani.</p> <p>A seguire predisposizione disciplinare di gara e pubblicazione sul profilo committente del sito istituzionale, comprensivo della documentazione per la partecipazione alla gara e link agli elaborati progettuali.</p> <p>Nomina Commissione di gara nel caso di procedura con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>La Provincia gestisce le procedure di gara mediante piattaforma telematica, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 58 del Codice degli appalti. All'interno della procedura vengono gestite le fasi di apertura delle buste telematiche con verifica della regolarità della documentazione presentata, eventuale soccorso istruttorio, ammissione/esclusione degli operatori economici, apertura buste contenenti offerta tecnica (cui segue la valutazione della Commissione giudicatrice) ed offerta economica. Segue la fase di verifica delle eventuali offerte anomale con l'ausilio del RUP, fino alla determinazione della graduatoria finale.</p> <p>Verifica presso FVOE dei requisiti posseduti dal primo operatore utilmente classificato in graduatoria</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Redazione proposta di aggiudicazione ed effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del D.Lgs. 5072016 e s.m.i. Invio proposta di aggiudicazione al soggetto competente per l'aggiudicazione.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i rischi relativi alla pubblicazione dei bandi e alla nomina della commissione si rimanda alle schede 2.3.1 e 2.3.2; • nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa fissazione di criteri e sub criteri che lasciano margini di discrezionalità nella valutazione; • non corretta gestione informazioni complementari relative al disciplinare di gara; • alterazione giudizio di anomalia di un offerta per favorire o escludere uno o più concorrenti. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,12	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,23	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Pubblicazione FAQ, con quesito e risposta, sul profilo committente; • Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi fisici; • La valutazione di anomalia di un'offerta deve riguardare la globalità dell'offerta; • La valutazione di non congruità di una offerta anomala deve risultare adeguatamente motivata; • La valutazione di congruità di una offerta anomala deve essere comprovata da fondate giustificazioni del concorrente; • Invio in conservazione sostitutiva dei documenti e degli atti di gara. • Rispetto del vigente Regolamento provinciale (n. 91) per l'affidamento dei contratti sotto soglia. 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio gare e contratti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 4	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.4.1	VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO L'Ufficio Gare e Contratti è costituito da un Dirigente, un Funzionario, un istruttore direttivo e tre collaboratori amministrativi. Gestisce le gare interne ed opera anche come Stazione appaltante per i Comuni convenzionati. In ragione della mole delle procedure da attivare risulta sottodimensionato. Gli addetti all'Ufficio hanno seguito i corsi anticorruzione e partecipano a corsi di formazione ed aggiornamento sul Codice degli appalti. Il processo è informatizzato. Sussiste la tracciabilità documentale del processo ai sensi dell'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti. Il processo è regolato dalla normativa del Codice degli appalti.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai Settori e ai Comuni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio a seguito della formazione della graduatoria dei concorrenti in caso di procedure ordinarie e negoziate.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale del primo operatore utilmente classificato in graduatoria, di cui all'art. 81 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, mediante accesso al sistema AVCpass della banca Dati Nazionale Contratti Pubblici. Nel caso di non conferma dei requisiti si procede con le verifiche mediante scorrimento della graduatoria.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determina contenente proposta di aggiudicazione. Se la verifica non conferma il possesso dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico questo viene escluso dalla procedura ed effettuata la segnalazione all'ANAC, ai sensi dell'art. 80, comma 12, del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alterazione o omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. 	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione check list dei controlli da eseguire; • Acquisizione e conservazione documentazione relativa ai controlli effettuati; • Menzione della avvenuta effettuazione dei controlli nella determinazione contenente la proposta di aggiudicazione. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio gare e contratti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.1	APPROVAZIONE MODIFICHE AL CONTRATTO ORIGINARIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Servizi della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. Il processo in esame prende in considerazione la sola modifica economica del contratto mediante clausole di revisione dei prezzi. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio a seguito della stipula del contratto.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Verifica della sussistenza nello schema di contratto lavori o nel capitolato d'onori per forniture e servizi della clausola di revisione dei prezzi contrattuali che deve essere stata inserita nei documenti di gara iniziali. Applicazione clausola e determinazione importi revisione prezzi.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determina approvazione importi revisione prezzi.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: liquidare e corrispondere somme non dovute all'aggiudicatario.	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Accertamento requisiti richiesti dall'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi delle Aree		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.2	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Servizi della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. Il processo di autorizzazione al subappalto è totalmente regolato dall'art. 105 D.Lgs. 50/2016 ed è sottoposto alla legislazione antimafia. Il processo è informatizzato in parte ed è tracciabile. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio su richiesta dell'esecutore del contratto, previa indicazione in sede di gara delle opere, delle forniture e dei servizi che intende subappaltare in corso d'opera.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Verifica della richiesta, presentata sulla base di modulistica pubblicata on line sul sito web istituzionale della Provincia, del possesso dei requisiti del subappaltatore, sia soggettivi sia tecnici.</p> <p>L'istruttoria comprende la verifica della dichiarazione dell'appaltatore in sede di gara con la quale indicava le opere, i servizi e le forniture che intende subappaltare, la sussistenza dei requisiti soggettivi del subappaltatore presso il Casellario giudiziario, l'acquisizione del DURC del subappaltatore medesimo nonché altre verifiche presso gli Enti certificatori.</p> <p>Esclusivamente per gli appalti banditi precedentemente al 01.02.2022 (data di entrata in vigore della Legge Europea n. 238 del 2021 che ha soppresso la lett. a) dell'art. 105, comma 4, d.lgs. 50/2016) verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.</p> <p>Predisposizione provvedimento di autorizzazione.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determina autorizzazione subappalto.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:

- 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;
- mancata effettuazione verifiche obbligatorie sul subappaltatore;
- mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa al fine di eludere le disposizioni ed i limiti di legge;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,46	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none">• Per gli appalti banditi precedentemente al 01.02.2022 (data di entrata in vigore della Legge Europea n. 238 del 2021 che ha soppresso la lett. a) dell'art. 105, comma 4, d.lgs. 50/2016) il provvedimento di autorizzazione del subappalto deve attestare che l'impresa subappaltatrice non ha partecipato alla stessa gara di cui l'appaltatore è risultato aggiudicatario, stante il divieto di cui all'art. 105, comma 4, lett. a) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Per gli appalti banditi successivamente al 01.02.2022 tale divieto è soppresso• Rispetto delle condizioni e dei presupposti di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;• Verifica documentazione antimafia e verifica requisiti soggettivi ed oggettivi.• Verifica che le comunicazioni relative a lavori non costituenti subappalto o contratti simili non siano elusive delle disposizioni e dei limiti del subappalto;• Osservanza Protocollo di legalità e clausole di tracciabilità flussi finanziari.
PROGRAMMAZIONE E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi Aree

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.3	AMMISSIONE VARIANTI IN CORSO D'OPERA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Servizi tecnici della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. Il processo di approvazione delle varianti in corso d'opera è regolato dall'art. 106, comma 1, lett. c), D.Lgs. 50/2016. La norma non si presenta di facile lettura ed interpretazione per cui ne discendono degli spazi di discrezionalità da parte del Direttore dei lavori e del RUP. Il processo è informatizzato in parte ed è tracciabile. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio qualora sia necessario introdurre, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel corso dell'esecuzione dell'opera, variazioni o addizioni non previste nel contratto, derivanti da circostanze impreviste ed imprevedibili.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il direttore dei lavori, in collaborazione con il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, sentiti il Responsabile del procedimento ed il progettista, promuove la redazione di una perizia di variante, corredata, se necessario, dall'aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento e del fascicolo dell'opera, indicandone i motivi nell'apposita relazione da inviare alla stazione appaltante.</p> <p>Il RUP, previo accertamento delle cause, condizioni e presupposti della variante e previa verifica della completezza degli elaborati della perizia, autorizza la medesima trasmettendola per l'approvazione all'organo competente.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Adozione determina di approvazione perizia di variante da parte del Dirigente del Settore.</p> <p>Se la perizia comporta un aumento della spesa complessiva finanziata l'approvazione della perizia viene effettuata con decreto del Presidente.</p>
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:

- 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 o per evitare l'applicazione delle penali previste in contratto;
- che l'appaltatore cerchi un vantaggio economico d'accordo con il DL (ottenendo dei prezzi più favorevoli relativamente a materiali utilizzati di qualità inferiore rispetto a quelli della costruzione "a regola d'arte" oppure un vantaggio rispetto all'utilizzo di minori o maggiori quantità elementari da applicare per eseguire le lavorazioni o un vantaggio relativamente alla conduzione del contratto ad es. l'illegittimo allungamento del termine dei lavori evitando eventuali penali e avvantaggiando nella conduzione l'appaltatore).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,02	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	6,06	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p>IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore dei lavori, nella relazione di accompagnamento della perizia deve dare atto delle motivazioni tecnico economiche che stanno alla base della perizia nonché dei presupposti di fatto e di diritto previsti dalla normativa. • Il RUP deve verificare quanto affermato dal Direttore dei lavori ed attestare la conformità delle motivazioni di perizia ai presupposti normativi, mediante relazione di ammissibilità della perizia di variante da cui risulti la seguente attività istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> ◦ riscontro della sussistenza delle circostanze di fatto a base della perizia; ◦ riscontro della sussistenza oggettiva di circostanze impreviste ed imprevedibili (ad esempio: la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti) in sede di progettazione dell'opera; ◦ riscontro della veridicità delle suddette circostanze; ◦ riscontro della coerenza delle motivazioni a base della perizia con gli elementi di fatto emergenti dagli atti progettuali; ◦ riscontro che la variante non altera la natura generale del contratto; ◦ proporzionalità tra proroga del tempo contrattuale ed importo lavori di perizia; ◦ rispetto del limite del 50% del valore del contratto iniziale. • L'atto di approvazione della perizia di variante in corso d'opera deve attestare il rispetto del limite del 50% del valore del contratto iniziale. • Obbligo di trasmissione, ai sensi dell'art. 37 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, delle perizie di
--	--

	variante approvate.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi Area Tecnica

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.4	MODIFICHE SOSTANZIALI AL CONTRATTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Servizi della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. Il processo di approvazione delle modifiche sostanziali al contratto è regolato dall'art. 106, comma 4, D.Lgs. n. 50/2016. La norma non si presenta di facile lettura ed interpretazione per cui ne discendono degli spazi di discrezionalità da parte del Direttore dei lavori o del Direttore dell'esecuzione e del RUP. Il processo è informatizzato in parte ed è tracciabile. I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Prende avvio qualora sia necessario introdurre, ai sensi dell'art. 106, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel corso dell'esecuzione del contratto, variazioni allo stesso.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il direttore dei lavori, in collaborazione con il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, sentiti il Responsabile del procedimento ed il progettista, ovvero il direttore dell'esecuzione in caso di contratti relativi a forniture e servizi promuove una modifica che altera considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. Il RUP, previo accertamento delle cause, condizioni e presupposti della modifiche richieste, autorizza le medesime trasmettendole per l'approvazione all'organo competente.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determina di approvazione modifiche contrattuali. Se le modifiche contrattuali comportano un aumento della spesa complessiva finanziata l'approvazione delle stesse viene effettuata con decreto del Presidente.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:	

- che l'appaltatore cerchi un vantaggio economico d'accordo con il DL (ottenendo dei prezzi più favorevoli relativamente a materiali utilizzati di qualità inferiore rispetto a quelli della costruzione "a regola d'arte" oppure un vantaggio rispetto all'utilizzo di minori o maggiori quantità elementari da applicare per eseguire le lavorazioni o un vantaggio relativamente alla conduzione del contratto ad es. l'illegittimo allungamento del termine dei lavori evitando eventuali penali e avvantaggiando nella conduzione l'appaltatore)
- introduzione di lavori, forniture o servizi aggiuntivi o di nuovi prezzi con la contemporanea riduzione delle quantità e/o lo stralcio integrale di altre lavorazioni, forniture o servizi, ferma restando la spesa complessiva per consentire il recupero dello sconto effettuato o consentire un margine di profitto illecito;
- la modifica realizza una sorta di ri-progettazione, con l'introduzione di lavori, forniture o servizi non previsti nel progetto originario e, a compensazione, la contemporanea eliminazione di altri, la cui esecuzione viene rinviata ad un successivo appalto, eventualmente destinato ad essere affidato in via diretta allo stesso appaltatore;
- concessione di proroga dei termini di ultimazione lavori o esecuzione del contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,02	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	6,06	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore dei lavori, nella relazione di accompagnamento della perizia deve dare atto delle motivazioni tecnico economiche che stanno alla base della richiesta di modifiche contrattuali. • Il RUP deve verificare quanto affermato dal Direttore dei lavori redigendo una relazione di ammissibilità delle modifiche dalla quale risulti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ la verifica della oggettiva necessità di modificare le condizioni contrattuali; ◦ la congruità dei costi e dei tempi di esecuzione che si vengono ad introdurre con le modifiche contrattuali proposte; ◦ la coerenza delle modifiche contrattuali con l'interesse pubblico della Provincia di Padova; ◦ la coerenza della durata della proroga dei termini di ultimazione lavori o di esecuzione delle forniture e dei servizi, con l'originario tempo contrattuale.
---	---

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi Aree interessate

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.5	VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>I Servizi della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti.</p> <p>I contratti di lavori pubblici sono seguiti dai Settori tecnici. Responsabile dell'opera è il RUP, mentre il direttore dei lavori, che può essere interno o esterno, segue direttamente l'esecuzione dell'opera. Il collaudatore, anche in corso d'opera, in genere un esterno, verifica la conformità dell'esecuzione dell'opera rispetto al progetto approvato e sue varianti.</p> <p>I contratti pubblici di forniture e servizi sono seguiti dal responsabile del procedimento interno allo scopo designato che può assumere il ruolo di direttore dell'esecuzione.</p> <p>La normativa in vigore relativamente agli aspetti contabili riguarda i soli lavori pubblici, per effetto dell'art. 216, comma 17, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. rimanda agli artt. da 178 a 210 del D.P.R. n. 207/2010. Il processo è informatizzato in parte ed è tracciabile.</p> <p>I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con la consegna dei lavori o, nel caso di forniture e servizi, con l'inizio della loro esecuzione.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il direttore dei lavori è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Il direttore dei lavori ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti. Redige il libretto delle misure, lo stato d'avanzamento lavori ed il registro di contabilità. Nei contratti per forniture e servizi il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione verifica la corretta esecuzione

	del contratto, il rispetto dei tempi di esecuzione, e la conformità delle prestazioni rese, per quantità e qualità, rispetto a quanto dedotto in contratto.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Redazione stato avanzamento lavori da parte del Direttore dei lavori. Liquidazione spesa da parte del responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione dei contratti relativi a forniture e servizi.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • che l'appaltatore cerchi un vantaggio economico d'accordo con il DL o direttore dell'esecuzione mediante falsificazione dei documenti amministrativi e contabili; • rischio di pagamenti effettuati sulla base di false rappresentazioni contabili. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,46	MEDIO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,48	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	7,44	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore dei lavori deve rispettare la normativa in materia di contabilità dei lavori pubblici; deve assicurare una presenza periodica in cantiere assicurando l'esecuzione delle opere secondo elaborati progettuali approvati nonché il rispetto del cronoprogramma; • Il collaudatore in corso d'opera deve effettuare verifiche a campione, specie nel caso di lavorazioni successivamente non più ispezionabili; • Il RUP deve effettuare delle periodiche visite in cantiere; • Inserire nelle convenzioni di incarico professionale dei direttori dei lavori e dei collaudatori gli obblighi di cui sopra. • Il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione deve accertare la quantità e la qualità della fornitura eseguita e, nel caso di servizi, la qualità del servizio reso. Il direttore dell'esecuzione attesta la regolarità della fornitura/servizio; • Il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione, nei contratti pubblici di forniture e servizi a 		

	<p>carattere pluriennale accerta mediante verifiche a campione, in corso di esecuzione del contratto, l'rispondenza della prestazione ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il RUP deve effettuare verifiche sulla regolarità fiscale delle fatture e sulla regolarità contributiva e retributiva dell'appaltatore e del subappaltatore nonché sul rispetto delle regole di tracciabilità dei flussi finanziari.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Di volta in volta.</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Servizi Aree interessate</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.5.6	APPOSIZIONE DI RISERVE E ACCORDO BONARIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>I Servizi della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti.</p> <p>I contratti di lavori pubblici sono seguiti dai Settori tecnici. Responsabile dell'opera è il RUP, mentre il direttore dei lavori, che può essere interno o esterno, segue direttamente l'esecuzione dell'opera. Il collaudatore, anche in corso d'opera, in genere un esterno, verifica la conformità dell'esecuzione dell'opera rispetto al progetto approvato e sue varianti.</p> <p>I contratti pubblici di forniture e servizi sono seguiti dal responsabile del procedimento interno allo scopo designato che può assumere il ruolo di direttore dell'esecuzione.</p> <p>La normativa in vigore relativamente agli aspetti contabili riguarda i soli lavori pubblici, per effetto dell'art. 216, comma 17, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. rimanda agli artt. da 178 a 210 del D.P.R. n. 207/2010. Gli artt. 205 e 206 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., regolano il procedimento dell'accordo bonario.</p> <p>Il processo non è informatizzato e presenta margini di discrezionalità in ordine ai momenti di valutazione delle riserve, che riguardano la legittimità, tempestività, ammissibilità delle medesime e che influenzano la successiva quantificazione.</p> <p>I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alle ditte aggiudicatarie.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio con la iscrizione di riserve, a pena di decadenza, sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore. Le riserve iscritte devono essere confermate all'atto della firma del registro di contabilità, a pena di decadenza.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il direttore dei lavori verifica, in via preliminare, che le riserve iscritte siano state formulate in modo specifico, con indicazione delle ragioni sulle quali si fondano, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e che contengano, a pena di inammissibilità, la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore, ritiene gli siano dovute.
	Il DL espone le proprie deduzioni nel registro di contabilità.

	<p>Il RUP attiva il procedimento di accordo bonario per la definizione delle riserve che raggiungono il limite compreso tra il 5ed il 15 per cento dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i.</p> <p>IL RUP acquisisce la relazione riservata del D.L. e dell'organo di collaudo.</p> <p>Il RUP valuta l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve ai fini dell'effettivo raggiungimento del limitepredetto. Procede alla verifica delle riserve in contraddittorio con l'impresa.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Il processo si conclude con la proposta di accordo bonario del RUP, entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della relazione riservata del D.L.. La proposta viene trasmessa per accettazione all'impresa appaltatrice ed al Dirigente del Settore competente.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che l'appaltatore cerchi un vantaggio economico d'accordo con il DL e/o il RUP per mezzo della iscrizione di riserve nei documenti contabili al fine di addivenire ad un accordo bonario; • che il D.L. ometta di motivare in modo esauriente le proprie deduzioni, non consentendo all'Ente di percepire le ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'esecutore; • che il RUP valuti ammissibili riserve che non lo sono, in violazione di parametri normativi; 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,77	MEDIO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	3,38	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	6,77	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore dei lavori deve controdedurre a tutte le riserve iscritte in maniera puntuale con specificazione delle circostanze di fatto e di diritto che giustificano l'accoglimento parziale o totale delle riserve come pure il diniego dell'accoglimento. • Il RUP deve esplicitare nella proposta di accordo bonario: <ul style="list-style-type: none"> • di aver verificato che le riserve siano ulteriori e diverse rispetto a quelle già esaminate; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • di aver verificato per ciascuna riserva iscritta l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza; • di aver determinato, per ciascuna riserva, la quantificazione della stessa; • di aver verificato che la propria determinazione dell'importo complessivo delle riserve ammesse rientra nei limiti di legge per l'attivazione del procedimento di accordo bonario.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi Aree interessate

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 6	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.6.1	NOMINA COLLAUDATORE O COMMISSIONE DI COLLAUDO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>I Settori della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. I contratti di lavori pubblici sono seguiti dai Settori tecnici. Responsabile dell'opera è il RUP, mentre il direttore dei lavori, che può essere interno o esterno, segue direttamente l'esecuzione dell'opera. Il collaudatore, anche in corso d'opera, in genere un esterno, verifica la conformità dell'esecuzione dell'opera rispetto al progetto approvato e sue varianti.</p> <p>Nel caso di opere cofinanziate dalla Regione la nomina del collaudatore/Commissione è di competenza della Regione.</p> <p>La normativa in vigore relativamente agli aspetti contabili riguarda i soli lavori pubblici, per effetto dell'art. 216, comma 16, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. rimanda agli artt. da 215 a 238 del D.P.R. n. 207/2010. I collaudatori sono soggetti esterni.</p> <p>Il processo non è informatizzato e presenta margini di discrezionalità.</p> <p>I dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a professionisti esterni e dipendenti pubblici.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo di nomina del Collaudatore/Commissione di collaudo per le opere pubbliche, ai sensi dell'art. 216 del D.P.R. n. 207/2010 (per effetto dell'art. 216, comma 16, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), origina dall' ultimazione dei lavori ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>I Settori tecnici, in carenza di organico di professionalità adeguate, chiedono la disponibilità alla Regione Veneto o al Comune di Padova di un dipendente tecnico in possesso dei prescritti requisiti abilitanti per l'assunzione dell'incarico di collaudo. Se sussiste disponibilità viene chiesta specifica autorizzazione all'assunzione dell'incarico.</p> <p>In caso di mancata disponibilità dei predetti Enti, si procede ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, trattandosi di importi inferiori a 40.000 euro, mediante richiesta di preventivo ad un professionista in possesso dei requisiti abilitanti indicati</p>

	<p>nell'art. 216 del D.P.R. 207/2010. Stessa procedura nel caso di nomina di componenti di una commissione di collaudo. I Settori verificano che non sussistano cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico, di cui all'art. 216, commi 7 e 10, del D.P.R. 207/2010.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione determinazione nomina Collaudatore/Commissione di collaudo.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; • nomina di un collaudatore in situazione di conflitto d'interessi o privo delle necessarie competenze al fine di favorire l'appaltatore; 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,33	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Agli atti devono risultare la dichiarazione del collaudatore o dei singoli componenti della Commissione di collaudo attestante l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi o di incompatibilità, indicante quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> a) di non ricoprire l'incarico di magistrato ordinario, amministrativo o contabile e di non essere avvocato o procuratore dello Stato, in attività di servizio; b) di non aver avuto nel triennio antecedente nel triennio antecedente rapporti di lavoro autonomo o subordinato con l'esecutore o con i subappaltatori dei lavori da collaudare; c) di non aver svolto e di non svolgere attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dei lavori da collaudare; d) di non far parte di strutture o di articolazioni organizzative comunque denominate di organismi con funzioni di vigilanza o di controllo nei riguardi dell'intervento da collaudare; 		

	<p>e) di non aver effettuato attività di validazione, di cui all'art. 26, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, del progetto dell'opera da collaudare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le competenze dei Commissari devono risultare dal titolo di studio posseduto o dall'esperienza professionale maturata con specifico riferimento all'oggetto del contratto.
<p>PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Di volta in volta.</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Servizi Area Tecnica</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 6	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.6.2	VERIFICA ESECUZIONE CONTRATTO LAVORI – RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO O REGOLARE ESECUZIONE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Settori della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. I contratti di lavori pubblici sono seguiti dai Settori tecnici. Responsabile dell'opera è il RUP, mentre il direttore dei lavori, che può essere interno o esterno, segue direttamente l'esecuzione dell'opera. Il collaudatore, anche in corso d'opera, in genere un esterno, verifica la conformità dell'esecuzione dell'opera rispetto al progetto approvato e sue varianti, mediante emissione del certificato di collaudo. Ai sensi dell'art. 102, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, per i contratti pubblici di lavori :</p> <ul style="list-style-type: none"> • di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori; • di importo pari o inferiore a 1 milione di euro è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. <p>Il processo non è informatizzato e presenta margini di discrezionalità.</p>	
<p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto all'appaltatore.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio dopo la nomina del Collaudatore/Commissione di Collaudo.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Collaudatore/Commissione di collaudo, sulla scorta dei documenti trasmessi dal RUP, procede con le visite di cantiere in corso d'opera per l'accertamento progressivo della regolare esecuzione dei lavori. Le visite in corso d'opera sono necessarie quando trattasi dell'esecuzione delle fondazioni e di lavorazioni significative la cui verifica risulti impossibile o particolarmente complessa successivamente all'esecuzione.

	<p>Di ogni visita viene redatto apposito verbale che viene trasmesso al RUP. Ad ultimazione dei lavori l'organo di collaudo procede con la visita di collaudo e alla effettuazione delle attività di valutazione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il lavoro sia o no collaudabile; • a quali condizioni e restrizioni si possa collaudare; • i provvedimenti da prendere qualora non sia collaudabile; • le modifiche da introdursi al conto finale; • il credito liquido dell'esecutore. 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Emissione certificato di collaudo/regolare esecuzione. Il RUP trasmette all'organo competente per l'approvazione il certificato di collaudo/regolare esecuzione nonché la relazione di collaudo.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; • mancato invio d'informazioni al RUP riguardo ai verbali di visita, alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo/regolare esecuzione; • riconoscimento di lavori non giustificati all'appaltatore ed emissione di un certificato di collaudo/ regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; • incompletezza della documentazione inviata dal RUP all'organo competente ad approvare il certificato di collaudo/regolare esecuzione, ai sensi dell'art. 10, comma 7, secondo periodo, del DPR 207/2010 od il mancato invio. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,08	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di presenza del DL durante la visita di collaudo; • I verbali di collaudo devono risultare firmati dal direttore dei lavori, dall'impresa, dal RUP se intervenuto, dal 		

<p><i>rischio che si intende Adottare</i></p>	<p>collaudatore/Commissione di collaudo e da eventuali testimoni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organo di collaudo deve effettuare le verifiche e le attività di cui all'art. 225 del DPR 207/2010; • in caso di riconoscimento da parte dell'organo di collaudo di lavorazioni non previste in contratto e/o di extra costi obbligo di accertamento del RUP sulla effettiva esecuzione delle stesse e della relativa quantificazione.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Di volta in volta.</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Servizi Area Tecnica</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 2	CONTRATTI PUBBLICI
SOTTOAREA 6	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
PROCESSO 2.6.3	VERIFICA DI CONFORMITA' CONTRATTI FORNITURE E SERVIZI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO I Settori della Provincia gestiscono l'esecuzione dei propri contratti. I contratti pubblici di forniture e servizi sono seguiti dai Settori, ciascuno per la propria competenza. Il responsabile unico del procedimento cura e controlla l'esecuzione del contratto. La verifica di conformità ha il fine di accertare la regolare esecuzione del contratto, il rispetto delle condizioni e dei termini stabiliti ed il rispetto di eventuali leggi di settore. Ai sensi dell'art. 102, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, per i contratti pubblici di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile unico del procedimento. Il processo non è informatizzato e presenta margini di discrezionalità.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto all'appaltatore.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio al termine del contratto fatto salvo che il medesimo preveda delle verifiche in corso di esecuzione e quando, per la natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare, sia possibile effettuare le verifiche solo in corso di esecuzione e nei casi di prestazioni continuative.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il RUP o l'eventuale direttore dell'esecuzione effettua accertamenti e riscontri tra i dati di fatto risultanti dal controllo con gli obblighi contrattuali. Effettua eventuali contestazioni all'appaltatore ed applica eventuali penali.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Visto di conformità sulle fatture emesse.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:

- alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante;
- mancata denuncia di difformità e vizi nell'esecuzione delle prestazioni;
- riconoscimento di prestazioni non eseguite o non eseguite in conformità ai documenti contrattuali in cambio di vantaggi economici.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,08	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,15	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ogni liquidazione di spesa deve risultare giustificata dalla documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;• Verifica del Dirigente competente se, nel corso del contratto a carattere pluriennale, il RUP/direttore dell'esecuzione ha esaminato e gestito eventuali segnalazioni in ordine alla regolarità della fornitura/servizio.
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta.
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi interessati

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
SOTTOAREA 1	AUTORIZZAZIONE INCARICHI
PROCESSO 3.1.1	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI ALL'ALTA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, A DIRIGENTI, FUNZIONARI E DIPENDENTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, titolare di p.o., responsabile del procedimento, e un dirigente che adotta gli atti di autorizzazione o diniego.</p> <p>Sono stati effettuati alcuni corsi di formazione specifica nel corso degli anni; ed è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo è informatizzato solo in parte (provvedimento finale). Sussiste la tracciabilità documentale del processo. Il processo decisionale è prevalentemente regolato da norme di legge o regolamento. Un limitato margine di discrezionalità può essere rilevato nella fase di formulazione del parere che deve essere reso dal dirigente della struttura di appartenenza in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.</p> <p>Per quanto di competenza del Servizio, il processo avviene in autonomia senza interferenze.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto direttamente ai dipendenti dell'Ente, di ogni categoria e profilo professionale, pur producendo i suoi effetti anche sulla sfera giuridica dei soggetti terzi conferenti l'incarico.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Richiesta di autorizzazione all'espletamento dell'incarico da parte del dipendente e del soggetto che conferisce l'incarico.</i></p> <p>Il dipendente presenta al Servizio Risorse Umane la propria richiesta di autorizzazione, corredata del parere del dirigente della propria struttura di appartenenza, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.</p> <p>Un limitato margine di discrezionalità può essere rilevato in capo al dirigente nella fase di formulazione di tale parere.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Verifica dei presupposti per l'autorizzazione.</i></p> <p>L'ufficio verifica la congruità del parere reso dal dirigente in relazione ai presupposti di legge e di regolamento e alla documentazione e ai dati in possesso del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Viene predisposta la proposta di provvedimento (di autorizzazione o diniego) sulla base del parere del dirigente e della verifica del rispetto dei presupposti di legge e di regolamento.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Autorizzazione o diniego Il dirigente del Servizio emette un provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico o di diniego. Il provvedimento viene quindi comunicato agli interessati.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: 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).			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	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. Osservanza del regolamento in materia di incarichi extra istituzionali dei dipendenti		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Dirigente Area/Dirigente Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 2	A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.2.1	AUTORIZZAZIONI IMMATRICOLAZIONI O SOSTITUZIONI AUTOBUS
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali; il procedimento è informatizzato.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, a rotazione, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p>	
<p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alle aziende di trasporto affidatarie dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 e s.m.i.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<i>Presentazione di specifica istanza di immatricolazione/sostituzione di autobus in marca da bollo, con possibilità di assolvimento virtuale.</i>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<i>Verifica d'ufficio della documentazione presentata (n. telaio mezzo, radiazione al P.R.A., certificato di demolizione)</i>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<i>Rilascio autorizzazione dirigenziale firmata digitalmente di immatricolazione/sostituzione autobus in marca da bollo, con invio via PEC all'azienda di trasporto e, se richiesto, anche al competente Ufficio della Motorizzazione Civile.</i>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: dilatazione non motivata dei termini di conclusione procedimento.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,56	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,56	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normative di riferimento; • l'eventuale dilatazione dei termini di conclusione del procedimento deve risultare giustificata con richiesta scritta di integrazioni documentali. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.1	AUTORIZZAZIONI PER NUOVE FERMATE E NUOVI PERCORSI EXTRAURANI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali; il procedimento è informatizzato.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, a rotazione, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai Comuni in cui ricade il servizio di trasporto pubblico locale extraurbano ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 e s.m.i.</p> <p>Il processo è finalizzato ad assicurare la sicurezza della fermata e del percorso.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<i>Il Comune in cui ricade la fermata/percorso presenta istanza di autorizzazione per l'istituzione di una nuova fermata o per l'istituzione di un nuovo percorso. L'istanza viene corredata di idonea documentazione comprovante la richiesta (ad esempio planimetrie, percorsi, documentazione fotografica).</i>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<i>Verifica d'ufficio della documentazione prodotta dal Comune ed eventuale sopralluogo alla presenza anche dei responsabili dell'azienda di trasporto affidataria del servizio extraurbano e di eventuali ulteriori Enti interessati, a seconda della proprietà/gestione della strada.</i> <i>In caso di diversità di pareri in sede di sopralluogo viene redatto apposito verbale.</i>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<i>Rilascio autorizzazione dirigenziale firmata digitalmente di istituzione nuova fermata/nuovo percorso con invio via PEC all'azienda di trasporto e al Comune richiedente.</i>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: favorire indirettamente singoli interessi privati.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Rispetto dei criteri stabiliti dal Codice della Strada in materia di individuazione delle fermate extraurbane;		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.2	AUTORIZZAZIONI DISTANZE IN DEROGA PER MANUFATTI ENTRO LE FASCE DI RISPETTO FERROVIARIE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali; il procedimento è informatizzato.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, a rotazione, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai proprietari di immobili ricadenti all'interno delle fasce ferroviarie previste dal DPR 753/1980. Nel corso dell'ultimo triennio risultano presentate un numero minimale di istanze.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<i>Presentazione ISTANZA su modulistica presente nel sito, completa della documentazione richiesta. Istanza in marca da bollo, con possibilità di assolvimento virtuale.</i>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<i>Verifica d'ufficio della documentazione presentata (tavole ed elaborati di progetto, documentazione fotografica). Invio di copia della documentazione, per rilascio parere per quanto di competenza, all'Ente proprietario della linea ferroviaria e al soggetto gestore del servizio ferroviario. Ricevimento dei pareri di competenza.</i>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<i>Determina di autorizzazione, con o senza prescrizioni, oppure determina di diniego in caso di motivi ostativi all'autorizzazione amministrativa.</i>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: non si rilevano rischi corruttivi in quanto il processo si basa sulla acquisizione di pareri obbligatori e vincolanti di altri enti.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Nessuna		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.3	RILASCIO ABILITAZIONI PER AGENTI ACCERTATORI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica C1/C1.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, a rotazione, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai dipendenti delle aziende di trasporto affidatarie dei servizi di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 e s.m.i.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione di istanza da parte dell'azienda di trasporto affidataria del servizio di trasporto pubblico nel bacino di Padova, di attivazione di un corso per Agenti accertatori (L.R.V. n. 25/1998 e s.m.i.) e conseguente rilascio di abilitazione.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Verifica preventiva dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 42 della L.R. 25/1998 e s.m.i. posseduti dai dipendenti dell'azienda partecipanti al Corso abilitativo.</p> <p>Comunicazione all'azienda sulle modalità organizzative del corso.</p> <p>Espletamento del corso tenuto dalla Provincia di Padova, con illustrazione degli argomenti, procedure e normativa in materia di TPL, sanzioni e figura giuridica dell'agente accertatore.</p> <p>Al termine del corso una Commissione interna al Settore procede all'accertamento dell'apprendimento mediante una prova scritta consistente nella redazione di un verbale di accertamento.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Determina di abilitazione alla funzione di agenti accertatori e rilascio del tesserino abilitativo previsto dalla normativa regionale.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: rilascio abilitazione in contrasto con la normativa vigente per favorire alcuni dipendenti dell'azienda richiedente			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione foglio presenze con firma dei partecipanti; • Redazione verbale successivo all'esito della prova scritta di accertamento dell'apprendimento; • Conservazione della prova scritta finale nel fascicolo di ogni singolo soggetto partecipante al corso. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.4	AUTORIZZAZIONE APERTURA AUTOSCUOLE, CENTRI DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA, SCUOLE NAUTICHE E STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Il procedimento dell'attività di autoscuola/scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento, da un istruttore amministrativo cat. C1/C6 e da un esecutore cat. B1/B6. I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore: D.Lgs 285/1992 (C.d.S.)e Regolamento attuativo, L.264/1991 e da specifiche norme ministeriali: D.M. 9 novembre 1992, D.M. 317/1995, D.M. 17/2001, D.M. 146/2008, D.M. 366/2013 ecc. e da regolamenti interni e circolari ministeriali; i procedimenti sono parzialmente informatizzati e dematerializzati. Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche, sulle procedure MEPA e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a utenza esterna, imprese individuali/società, che desiderano aprire un'attività di autoscuola/nautica/studio di consulenza</p>	
FASI DEL PROCESSO	Il processo DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione Istanza su modulistica presente nel sito web istituzionale o fornita dagli uffici, corredata dalla documentazione richiesta. Istanza in alcuni casi con imposta di bollo, anche con assolvimento virtuale.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	A) Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della documentazione presentata; accertamento sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso deirequisiti soggettivi (moralì e professionali) e oggettivi (tecnici);

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentazione tecnico/amministrativa e acquisizione parere obbligatorio per le scuole nautiche alla Capitaneria di Porto di Venezia e alla Motorizzazione Civile di Padova; <p>B) Sopralluogo d'ufficio per la verifica dell'idoneità dei locali e delle attrezzature tecniche in caso di nuove aperture, chiusura o trasferimenti. Di ogni sopralluogo viene redatto verbale. Predisposizione schema di provvedimento di autorizzazione.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Per le autoscuole, il processo termina con il provvedimento di presa d'atto inizio attività, a firma del Dirigente; Per le scuole nautiche e gli studi di consulenza, il processo termina con l'adozione della determina dirigenziale di autorizzazione. A seguire viene data comunicazione dei provvedimenti adottati, a seconda della competenza, alla Motorizzazione Civile, al P.R.A., alla Capitaneria di Porto di Venezia.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio autorizzazione in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,85	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,92	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,85	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi; • Rispetto normative di riferimento; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; • sopralluogo effettuato da almeno due dipendenti; • acquisizione agli atti dell'istruttoria di documentazione fotografica dei locali oggetto di sopralluogo. 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.5	AUTORIZZAZIONE OFFICINE E RESPONSABILI TECNICI PER ATTIVITÀ CENTRI DI REVISIONE VEICOLI A MOTORE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia dei centri di revisione veicoli a motore è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento, da un dipendente con qualifica B1/B6 e un dipendente con qualifica B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore, da specifiche leggi regionali e dalle deliberazioni regionali attuative; i procedimenti sono informatizzati.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alle imprese artigiane (officine) autorizzate all'attività di centro di revisione veicoli a motore.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione ISTANZA su modulistica presente nel sito, completa della documentazione richiesta. Istanza in marca da bollo, con possibilità di assolvimento virtuale.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	A) Preparazione istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> • Controllo requisiti soggettivi previsti dal Codice della Strada; • Verifica documentazione tecnico/amministrativa; • Richiesta sopralluogo congiunto alla MCTC di Padova (solo in caso di apertura/estensione autorizzazione centro); B) Sopralluogo con predisposizione verbale congiunto Provincia/MCTC(solo in caso di apertura/estensione autorizzazione centro)		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Determina di autorizzazione e inserimento dati dell'impresa/responsabile tecnico nel portale della Motorizzazione Civile per l'abilitazione dell'operatività. Oppure determina di diniego in caso di motivi ostativi all'autorizzazione amministrativa.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,02	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,04	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi; • La verifica sulla documentazione tecnico-amministrativa deve essere effettuata da almeno due soggetti; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Di volta in volta		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.6	RILASCIO LICENZE AUTOTRASPORTO PER CONTO PROPRIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento del rilascio delle licenze per il trasporto in conto proprio, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento, da un collaboratore amministrativo cat. B3/B7; per le sostituzioni e attività complementari al rilascio delle licenze, da un altro collaboratore di cat. B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore: L. 298/1974, D.P.R. 783/1977, dal Codice della Strada, da circolari ministeriali e da provvedimenti interni; i procedimenti sono totalmente informatizzati e dematerializzati.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a utenza esterna, Studi di consulenza (delegati dai proprietari del veicolo), o direttamente da imprese individuali/società, che necessitano di ottenere la licenza per il trasporto in conto proprio (documento integrativo della carta di circolazione) nell'ambito della propria attività.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione Istanza, tramite PEC su modulistica presente nel sito web istituzionale, corredata dalla documentazione richiesta.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della documentazione presentata; accertamento sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi (professionali) e oggettivi (tecnici); • Verifica documentazione tecnico/amministrativa anche presso le banche dati della Motorizzazione Civile.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Rilascio licenza in conto proprio, in formato digitale firmata dal Dirigente. Trasmissione licenza via PEC al soggetto che ha presentato l'istanza. Aggiornamento dei dati nel programma gestionale interno e in quello della Motorizzazione Civile.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio rilascio licenza in contrasto con la normativa. Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi; • Rispetto normative di riferimento; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.7	RILASCIO ATTESTATO DI IDONEITÀ PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AUTOTRASPORTATORE SU STRADA DI VIAGGIATORI E MERCI IN CONTO TERZI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento degli esami abilitativi per autotrasportatore, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento e da un collaboratore amministrativo cat. B3/B6.</p> <p>Commissione d'esame formata da dipendenti del Settore;</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa comunitaria Reg. CE 1071/2009, da specifiche norme e circolari ministeriali: Decreto Dirigenziale Ministeriale 79/2013, Determinazioni Dirigenziali e dal bando d'esame; i procedimenti sono parzialmente informatizzati e dematerializzati.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai privati cittadini, residenti nella provincia di Padova, che intendono acquisire il titolo abilitativo necessario all'esercizio di autotrasportatore in conto terzi di persone e di merci.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Approvazione del Bando d'esame e pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente. Presentazione istanza da parte degli interessati, su modulistica presente nel sito e corredata dalla documentazione richiesta.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle domande pervenute nei termini; • Verifica sulla correttezza della compilazione dell'istanza e sulla documentazione presentata; accertamento del possesso dei requisiti soggettivi, fissati dal bando;

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica presso altri enti delle autocertificazioni dichiarate (carichi pendenti, titolo di studio ecc); • predisposizione e adozione provvedimento di ammissione dei candidati; • convocazione della Commissione interna e predisposizione prove e sorteggio quiz su banca dati ministeriale; • convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove, composta da quiz e prove a risposta sintetica; • correzione e valutazione prove da parte della Commissione; • predisposizione schema di determina di approvazione elenco idonei; 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione determinazione dirigenziale di presa d'atto dei verbali della Commissione ed approvazione dell'elenco dei candidati idonei; • A seguire viene rilasciato l'attestato di idoneità professionale ed inserimento del nominativo del soggetto idoneo nel REN(Registro Elettronico Nazionale) • Comunicazione ai candidati <u>non</u> idonei e termini per l'eventuale ricorso. 		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
PUNTEGGIO RISCHIO			
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Misura di trasparenza mediante pubblicazione preventiva del bando di esame, contenente requisiti di partecipazione, temine per la presentazione delle domande e indicazione delle prove d'esame e dei criteri di valutazione; • Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche sulla banca dati ministeriale; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte dei Commissari interni; 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.8	RILASCIO ABILITAZIONI PER CONDUCENTI DI TAXI E NCC
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>La materia del Servizio di Trasporto Pubblico Non di Linea è seguita da dipendente con qualifica D1/D3, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali e regolamenti.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai privati che intendono esercitare l'attività di conducente di veicoli adibiti ai servizi di Trasporto Pubblico non di Linea Taxi e Ncc (L.R. 22/1996). Sovraintende alle varie fasi dell'esame un'apposita Commissione Tecnica Provinciale, nominata dal Presidente della Provincia sulla base dell'art. 11 della L.R. 22/96 e composta da commissari esterni e presieduta dal Dirigente del Settore Trasporti o suo sostituto.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Pubblicazione annuale Banca Dati dei quiz di esame sul sito internet della Provincia.</p> <p>Presentazione di istanza da parte del soggetto privato di sostenere l'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli di trasporto non di linea (Taxi e Ncc) (L.R. 22/1996) e conseguente iscrizione al ruolo presso la CCIAA di Padova;</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>La Commissione tecnica provinciale istituita e composta ai sensi dell'art. 11, della L. R. 22/96:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica la regolarità delle domande ed il possesso dei requisiti soggettivi e tecnico professionali ai fini dell'ammissione all'esame; • redige un verbale contenente l'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi alla prova d'esame; • convoca i candidati alla sessione d'esame con prova scritta o orale (se il candidato è già iscritto al ruolo presso un'altra Provincia è necessaria solo un esame orale sulla toponomastica del territorio di Padova e provincia); • la prova scritta, che consiste in trenta domande a risposta multipla, viene sorteggiata informaticamente da apposito

	<p>Software in tre serie A-B-C, inserite in buste distinte, una delle quali viene scelta il giorno dell'esame da un candidato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valuta le prove e determina l'esito finale, con redazione relativo elenco degli idonei che viene pubblicato all'Albo pretorio on-line. 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Adozione determinazione dirigenziale di presa d'atto dei verbali della Commissione ed approvazione dell'elenco dei candidati idonei.</p> <p>Trasmissione dell'elenco idonei alla Camera di Commercio di Padova per l'iscrizione al Ruolo di conducenti di veicoli adibiti ai servizi di Trasporto Non di Linea – Taxi e Ncc .</p> <p>Comunicazione ai candidati <u>non</u> idonei e termini per l'eventuale ricorso.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
	PUNTEGGIO RISCHIO		
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,56	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,56	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche e obbligo di segretezza sulle stesse da parte dei dipendenti dell'Ufficio; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e sottoscrizione da parte dei Commissari interni/esterni di autocertificazione di assenza di conflitto di interessi in relazione ai candidati da esaminare. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		

**SOGGETTI CHE ATTUANO
LE MISURE**

Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.9	RILASCIO ABILITAZIONE PROFESSIONALE INSEGNANTE/ISTRUTTORE SCUOLA GUIDA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento degli esami abilitativi per Insegnante e Istruttore di autoscuola, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento e da un istruttore amministrativo cat. C1/C6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore D.Lgs 285/1992 (codice della Strada), da specifiche norme ministeriali: DM. 17/2011, da provvedimenti dell'Ente e dal bando d'esame; il procedimento è parzialmente informatizzato e dematerializzato.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>Le fasi d'esame sono effettuate da un'apposita Commissione d'esame, composta da commissari interni (dipendenti del Settore) e commissari esterni (individuati dalla Motorizzazione Civile di Padova, nell'ambito dei propri dipendenti).</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai privati cittadini che intendono acquisire il titolo abilitativo necessario all'esercizio dell'attività di Insegnante e di Istruttore di Autoscuola o propedeutico all'apertura di un'autoscuola.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Bando d'esame e pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente. . • Presentazione istanza da parte degli interessati, su modulistica presente nel sito e corredata della documentazione richiesta.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle domande pervenute nei termini; • Verifica sulla correttezza della compilazione dell'istanza e sulla documentazione presentata; accertamento del possesso dei requisiti soggettivi, fissati dal bando; • verifica presso altri enti delle autocertificazioni dichiarate (carichi pendenti, titolo di studio, attestati frequenza corso

	<ul style="list-style-type: none"> formazione obbligatorio ecc); • predisposizione e adozione provvedimento di ammissione dei candidati; • convocazione della Commissione e predisposizione prove anche su banca dati ministeriale; • convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove, strutturate in quiz ministeriali, temi scritti decisi dalla Commissione, prove orali e prove pratiche sui mezzi; • correzione prove e approvazione verbali;
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione determinazione dirigenziale di presa d'atto dei verbali della Commissione ed approvazione dell'elenco dei candidati idonei; • Rilascio attestato di abilitazione all'insegnamento; • Comunicazione ai candidati <u>non</u> idonei e termini per l'eventuale ricorso.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio" 2,23
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio" 1,00
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio" 1,00
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia 1,62
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto 1,62
TRASCURABILE	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento. • Misura di trasparenza mediante pubblicazione preventiva del bando di esame, contenente requisiti di partecipazione, temine per la presentazione delle domande e indicazione delle prove d'esame e dei criteri di valutazione; • Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dei componenti la Commissione di valutazione; • Predeterminazione delle tracce della terna dei temi, ognuna delle quali decisa da ogni singolo commissario, da inserire in busta chiusa, sigillata e controfirmata dai commissari. La busta sigillata e controfirmata contenente i temi deve essere aperta alla presenza dei candidati.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.10	RILASCIO ABILITAZIONE PROFESSIONALE DI CONSULENTE ALLA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO (AGENZIE PRATICHE AUTO)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento degli esami abilitativi per consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento e da un esecutore cat. B1/B6 e dalla Commissione d'esame interna composta da dipendenti del Settore Trasporti;</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore: L. 264/1991, dal Regolamento interno e dal bando d'esame; il procedimento è parzialmente informatizzato e dematerializzato.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai privati cittadini, residenti nella provincia di Padova, che intendono acquisire il titolo abilitativo necessario all'esercizio di Agenzie pratiche auto.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Pubblicazione Banca Dati dei quiz di esame sul sito internet della Provincia, per almeno 2 mesi prima dell'esame.</p> <p>Approvazione del Bando d'esame e pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Presentazione istanza da parte degli interessati, su modulistica presente nel sito e corredata della documentazione richiesta.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle domande pervenute nei termini; • Verifica sulla correttezza della compilazione dell'istanza e sulla documentazione presentata; accertamento del possesso dei requisiti soggettivi, fissati dal bando; • verifica presso altri enti delle autocertificazioni dichiarate (carichi pendenti, titolo di studio ecc); • predisposizione e adozione provvedimento di ammissione dei candidati; • convocazione della Commissione interna e predisposizione prove sorteggiate sulla banca dati pubblicata; • convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove, composta da quiz;

	<ul style="list-style-type: none"> • correzione e valutazione prove da parte della Commissione; • predisposizione schema di determina di approvazione elenco idonei; 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione determinazione dirigenziale di presa d'atto dei verbali della Commissione ed approvazione dell'elenco dei candidati idonei; • Rilascio attestato di abilitazione professionale; • Comunicazione ai candidati non idonei e termini per l'eventuale ricorso. 		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento. • Misura di trasparenza mediante pubblicazione preventiva del bando di esame, contenente requisiti di partecipazione, temine per la presentazione delle domande e indicazione delle prove d'esame e dei criteri di valutazione; • Preselezione del contenuto dei quiz d'esame con modalità informatiche e obbligo di segretezza sulle stesse da parte dei dipendenti dell'Ufficio; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		

**SOGGETTI CHE ATTUANO
LE MISURE**

Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.11	RILASCIO AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, partecipano al processo più uffici in quanto l'AUA ricomprende fino a 7 titoli abilitativi e più precisamente gli Uffici "Scarichi ed Energia", "IPPC-AIA e Emissioni in Deroga", "Emissioni-Procedura Ordinaria e Impianti Termici", "Rifiuti e Bonifiche"; complessivamente il personale assegnato al processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 2 D3 Funzionario Tecnico ✓ 3 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Amministrativo ✓ 2 C Istruttore Amministrativo ✓ 3 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (DPR 59/2013, D.Lgs 152/06 e Deliberazioni regionali in applicazione al DPR 59/2013); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni e dei Gestori del Servizio Idrico Integrato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti industriali soggetti ad autorizzazione allo scarico, alle emissioni in atmosfera alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata, all'utilizzo di fanghi in agricoltura, all'inquinamento acustico</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Alla Segreteria del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione AUA trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati.</p> <p>Le domande vengono distribuite ai vari uffici competenti in base all'organizzazione interna stabilita con la determinazione organizzativa.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali.</p> <p>Se necessario l'RdP attiva gli Endoprocedimenti all'Ufficio Acqua per scarichi in Acque superficiali, all'Ufficio Emissioni-Procedura ordinaria per emissioni in atmosfera, all'Ufficio IPPC-Attività in Deroga per emissioni in adesione.</p> <p>Per nuovi impianti di depurazione delle acque viene richiesto il parere all'ARPAV</p> <p>Nel caso di emissioni in procedura ordinaria, viene convocata la Conferenza di Servizi Istruttoria e, se vi sono segnalazioni, viene trattato l'argomento in commissione CTPA.</p> <p>L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP.</p> <p>Si procede inoltre con solleciti scritti per invio documentazione/pareri/autorizzazioni sempre attraverso il SUAP.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Ciascun Ufficio del Settore Ecologia, per le pratiche di propria competenza, predispose il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,17	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Rispetto normativa di riferimento;
- Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto;
- trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni;
- Compilazione cek-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica;
- Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio;
- standardizzazione del processo;
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale;
- Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

Misure già in corso

SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE

Servizio Ecologia – Ufficio “Scarichi ed Energia”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.12	RILASCIO AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (A.I.A.)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse degli Uffici "IPPC-AIA e Emissioni in Deroga" e "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D3 Funzionario Tecnico ✓ 3 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 3 C Istruttore Amministrativo ✓ 1 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni, di ARPAV e dei Gestori del Servizio Idrico Integrato.</p>	
<p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti industriali che in base alle disposizioni legislative sono soggetti ad AIA, autorizzazione che coinvolge tutte le matrici ambientali delle aziende (scarichi idrici, emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, inq. Acustico, ecc.....)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Agli Uffici "IPPC-AIA e Emissioni in Deroga" e "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP. Viene convocata una conferenza di servizi decisoria con gli Enti interessati e con la partecipazione della ditta richiedente l'autorizzazione.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Gli Uffici "IPPC-AIA e Emissioni in Deroga" e "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emanano il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,35	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Rispetto normativa di riferimento;
- Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto;
- Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni;
- Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica;
- Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio;
- standardizzazione del processo;
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale;
- Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Uffici <i>“IPPC-AIA e Emissioni in Deroga” e “Rifiuti e Bonifiche”</i>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.13	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SCARICHI ACQUE METEORICHE NON A.U.A.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Scarichi ed Energia"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Amministrativo ✓ 1 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (parte terza del D.Lgs 152/06 e Norme Tecniche di Attuazione del Piano regionale di Tutela della Acque); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti con scarichi di acque meteoriche soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 39 delle NTA del PTA aventi recapito diverso dalla pubblica fognatura (aziende, ditte individuali, cooperative, Enti pubblici)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP. Viene richiesto un parere tecnico, relativamente all'impianto di depurazione, al Dipartimento Provinciale di ARPAV.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “ <i>Scarichi ed Energia</i> ”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.14	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SCARICHI DI ACQUE DI FALDA EMUNTE IN INTERVENTI DI BONIFICA O MESSA IN SICUREZZA PER BONIFICHE NON A.U.A.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D3 Funzionario Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06 e Deliberazioni regionali applicative)</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti che presentano progetti di bonifica o di messa in sicurezza per bonifica e che hanno la necessità di ottenere l'autorizzazione allo scarico delle acque emunte dalla falda nell'intervento di bonifica e che in base alle disposizioni legislative non sono ricomprese nell'AUA (privati cittadini, aziende, Enti pubblici, ecc...)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione inserite all'interno del progetto di Bonifica, sono trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	L'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	11	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “Rifiuti e Bonifiche”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.15	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SONDE GEOTERMICHE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Scarichi ed Energia"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Amministrativo ✓ 1 C Istruttore Amministrativo ✓ 1 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (Norme Tecniche di Attuazione del Piano regionale di Tutela della Acque); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti o singole abitazioni di privati che intendono installare Sonde Geotermiche per riscaldamento/rinfrescamento (privati cittadini, aziende, ditte individuali, cooperative, Enti pubblici)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. Viene richiesto un parere a vari Enti, (Soprintendenza, Consiglio di Bacino Brenta per Comuni in zona di tutela acquedottistica, Gestione Unica BIOCE per Area Termale)		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	L'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene consegnato direttamente all'interessato in quanto è necessaria la marca da bollo e trasmesso ai vari Enti per conoscenza		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata 		

	riferita a ditte e/o a inquinamenti
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio <i>“Scarichi ed Energia”</i>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.16	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SCARICHI PUBBLICI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Scarichi ed Energia"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Amministrativo ✓ 1 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (parte terza del D.Lgs 152/06, L.R. 33/85 e s.m.i. e Norme Tecniche di Attuazione del Piano regionale di Tutela della Acque).</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ai gestori del servizio idrico integrato</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE		
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione presentate dai soggetti interessati.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. Nel caso di nuovo impianto o di ampliamento di impianto esistente, viene presentato il certificato di collaudo funzionale.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	L'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostantivi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. L'autorizzazione viene trasmessa ad ARPAV e al Comune dove è ubicato l'impianto di depurazione pubblico		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,23	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “Scarichi ed Energia”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.17	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ELETTRODOTTI FINO A 150 KV.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Scarichi ed Energia"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati. Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (L.R. 24/1991 e s.m.i.); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto quasi esclusivamente alla società e-distribuzione spa e ad Autoproduttori di energia elettrica da impianti che utilizzano fonti rinnovabili.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione dalla Società e-distribuzione SPA oppure da Autoproduttori e successivamente l'Atto di Accettazione (dall'arrivo di questo documento decorrono i tempi per la conclusione del procedimento)

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali.</p> <p>Se si rende necessario l'acquisizione del Parere della Commissione Tecnica Consultiva Elettrodotti (CTCE), il Responsabile del Procedimento predispone l'apposita istruttoria con la proposta di parere, si procede con la convocazione e verbalizzazione della seduta della CTCE e in caso di pratica con vincolo ambientale il parere della Commissione viene trasmesso alla Soprintendenza per l'eventuale parere preventivo di competenza.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'Ufficio "Scarichi ed Energia" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene poi trasmesso alla Società e-distribuzione SPA o all' Autoproduttore e per conoscenza al Comune, alla Regione-Genio Civile e se con Vincolo Ambientale alla Soprintendenza.</p> <p>Si procede anche con la pubblicazione del provvedimento per 15 giorni all'Albo Pretorio della Provincia</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p>IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE</p> <p><i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata
--	---

	riferita a ditte e/o a inquinamenti
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio <i>“Scarichi ed Energia”</i>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.18	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO RIFIUTI NON A.I.A.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: 1 Dirigente; 1 D3 Funzionario Tecnico; 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico; 2 C Istruttore Amministrativo ; • ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI; • ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06, L.R. 3/00 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni in particolare la compatibilità urbanistica da parte del Comune interessato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti industriali che in base alle disposizioni legislative sono soggetti ad autorizzazione al trattamento e allo smaltimento di rifiuti in procedura ordinaria (art. 208 del D.Lgs 152/06); è un procedimento che coinvolge tutte le matrici ambientali (scarichi idrici, emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, inq. Acustico, ecc.....)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di avvio del procedimento istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP. Viene sempre effettuato un incontro tecnico istruttorio presso il Comune con sopralluogo congiunto presso la sede operativa

	<p>dell'impianto. L'argomento viene sottoposto al parere della Conferenza dei servizi .</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,33	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,65	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		

**SOGGETTI CHE ATTUANO
LE MISURE**

Servizio Ecologia – Ufficio *“Rifiuti e Bonifiche”*

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.19	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IMPIANTI IN PROCEDURA SEMPLIFICATA DI RIFIUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo ; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06, DM 5/2/98, L.R. 3/00 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni compresa la compatibilità urbanistica da parte del Comune interessato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti che per la gestione dei rifiuti operano in procedura semplificata e che vengono iscritte in un apposito registro (artt. 214 e 216 del D.Lgs. n. 152/06);</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione (comunicazione) trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento verifica la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP. Viene sempre richiesto il parere di compatibilità urbanistica e paesaggistica al Comune</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia utilizzando apposito schema regionale, predispone il provvedimento di iscrizione al Registro provinciale, equivalente ad una autorizzazione, a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento e ad ARPAV.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,02	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,02	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • Standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata 		

	<p>riferita a ditte e/o a inquinamenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento dati anche tecnici sul Sistema Informatico Regionale Ambientale del Veneto (SIRAV)
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Misure già in corso</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Servizio Ecologia – Ufficio “Rifiuti e Bonifiche”</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.20	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IMPIANTI MOBILI DI SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo ; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06, L.R. 3/00 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni (Comune????).</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto ad Aziende che hanno la necessità di autorizzazione all'esercizio di impianti mobili di smaltimento e recupero dei rifiuti (D.Lgs 152/06);</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.</p>
---	---

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	PUNTEGGIO	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,02	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto; • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni; • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica; • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione da parte di ciascun ufficio; • Standardizzazione del processo; • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale; • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti
---	--

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio <i>“Rifiuti e Bonifiche”</i>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.21	RILASCIO AUTORIZZAZIONE CAMPAGNE DI ATTIVITA' IMPIANTI MOBILI DI SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo ; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati. Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06, L.R. 3/00 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni (Comune????).</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ad Aziende che hanno la necessità di autorizzazione all'esercizio di impianti mobili di smaltimento e recupero dei rifiuti (D.Lgs 152/06 e delibere regionali);</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione trasmesse dal SUAP e presentate dai soggetti interessati

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	L' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emana il provvedimento di autorizzazione a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,87	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Rispetto normativa di riferimento;
- Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto;
- Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni;
- Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica;
- Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione;
- Standardizzazione del processo;
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale;
- Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “Rifiuti e Bonifiche”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.22	RILASCIO CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE INTERVENTI DI BONIFICA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "Rifiuti e Bonifiche"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D3 Funzionario Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo ; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la complessità /molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (D.Lgs 152/06, L.R. 3/00 e Deliberazioni regionali applicative); è condizionato anche da pareri esterni di altre amministrazioni compresa la compatibilità urbanistica da parte del Comune interessato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti che una volta completata la bonifica di un'area, abbisognano del Certificato di ultimazione degli interventi di bonifica (D.Lgs 152/06);</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia pervengono le richieste di certificazione presentate dai soggetti interessati

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento verifica la richiesta e la documentazione presentata, procede poi con la comunicazione scritta di Avvio del Procedimento Istruttorio con eventuale richiesta di integrazioni documentali.</p> <p>L'invio di qualsiasi comunicazione alla Ditta avviene sempre per il tramite del SUAP.</p> <p>L'ARPAV trasmette, a seguito di richiesta della Provincia, la prevista Relazione Tecnica</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L' Ufficio "Rifiuti e Bonifiche" del Settore Ecologia emana il Certificato di ultimazione interventi di bonifica a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest' ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene inoltrato ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento. • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni • Compilazione ce k-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica • Tenuta registro informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	Misure già in corso		

<i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “Rifiuti e Bonifiche”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.23	RILASCIO GIUDIZIO DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE (VIA)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "VIA"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda il carico di lavoro/la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (parte seconda del D.Lgs 152/06, L.R. 4/16 e Delibere Regionali); è condizionato anche dal parere del Comitato Tecnico VIA.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti che in base alle disposizioni legislative sono soggetti alla Valutazione di Impatto Ambientale (aziende, ditte individuali, cooperative, Enti pubblici)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "VIA" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione presentate dai soggetti interessati, trasmesse dal SUAP o dai proponenti.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica l'istanza e la documentazione presentata; • procede con la pubblicazione nel sito web della Provincia di tutti gli elaborati; • invia comunicazione scritta della pubblicazione della documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento e di avvio del procedimento istruttorio, con eventuale richiesta di integrazioni documentali. <p>L'invio di comunicazioni alla Ditta può avvenire per il tramite del SUAP o direttamente al proponente. Viene richiesto il parere al Comitato Tecnico VIA. A seguito del parere favorevole si procede con la Conferenza di Servizi decisoria alla quale partecipano gli Enti competenti in materia ambientale.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'Ufficio "VIA" del Settore Ecologia emana il provvedimento del Giudizio di Compatibilità Ambientale a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento, o direttamente al proponente e agli Enti coinvolti.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,17	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Rispetto normativa di riferimento.
- Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto
- Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni
- Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica
- Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “VIA”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.24	RILASCIO PROVVEDIMENTO DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' (V.A.) A V.I.A.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Nell'ambito del Settore Ecologia, che consta complessivamente di 22 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "VIA"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda il carico di lavoro/la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica (parte seconda del D.Lgs 152/06, L.R. 4/16 e Delibere Regionali); è condizionato anche dal parere del Comitato Tecnico VIA.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti che in base alle disposizioni legislative sono soggetti a Verifica di Assoggettabilità alla VIA (aziende, ditte individuali, cooperative, Enti pubblici)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "VIA" del Settore Ecologia pervengono le domande di autorizzazione presentate dai soggetti interessati, trasmesse dal SUAP o dai proponenti.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del procedimento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica l'istanza e la documentazione presentata; • procede con la pubblicazione nel sito web della Provincia di tutti gli elaborati; • invia comunicazione scritta della pubblicazione della documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento e di avvio del procedimento istruttorio, con eventuale richiesta di integrazioni documentali. <p>L'invio di comunicazione alla Ditta può avvenire per il tramite del SUAP o direttamente al proponente. Viene richiesto il parere al Comitato Tecnico VIA.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'Ufficio "VIA" del Settore Ecologia emana il provvedimento di Verifica di Assoggettabilità a VIA a firma del Dirigente, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi sostanziali secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento, o direttamente al proponente e agli Enti coinvolti.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,17	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

- Rispetto normativa di riferimento.
- Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto
- Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni
- Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica
- Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in corso di autorizzazione
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale
- Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione

	aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Ecologia – Ufficio “VIA”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.25	RILASCIO PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO (PAU)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Nell'ambito del Servizio Ambiente, che consta complessivamente di 20 unità, sono dedicati al presente processo le seguenti risorse dell'Ufficio "VIA"; in particolare il personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 C Istruttore Tecnico ✓ 1 C Istruttore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: NO/SI in parte <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda il carico di lavoro/la molteplicità degli argomenti trattati. Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio del provvedimento sono dettati dalla legislazione specifica (parte seconda del D.Lgs 152/06, L.R. 4/16 e Delibere Regionali); è condizionato anche dal parere del Comitato Tecnico VIA.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a titolari di stabilimenti che in base alle disposizioni legislative sono soggetti alla Valutazione di Impatto Ambientale (aziende, ditte individuali, cooperative, Enti pubblici)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	All'Ufficio "VIA" del Servizio Ambiente pervengono le domande di autorizzazione presentate dai soggetti interessati, trasmesse dal SUAP o dai proponenti.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento verifica l'istanza e la documentazione presentata, procede con la pubblicazione nel sito web

	<p>della Provincia di tutti gli elaborati, poi con la comunicazione scritta della pubblicazione della documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento e di Avvio del Procedimento Istruttorio, con eventuale richiesta di integrazioni documentali. L'invio di comunicazione alla Ditta può avvenire per il tramite del SUAP o direttamente al proponente. Viene richiesto il parere al Comitato Tecnico VIA. A seguito del parere favorevole si procede con la Conferenza di Servizi decisoria alla quale partecipano gli Enti coinvolti nel procedimento per il rilascio di tutte le autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.. per la realizzazione e l'esercizio dell'opera, che saranno ricomprese nel provvedimento finale unico (PAU).</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'Ufficio "VIA" del Servizio Ambiente emana il provvedimento di autorizzazione unico (PAU) a firma del Dirigente che comprende il Giudizio di Compatibilità Ambientale, l'eventuale autorizzazione AIA e tutte le autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.. rilasciati dagli Enti competenti per la realizzazione e l'esercizio dell'opera, ovvero di diniego, quest'ultimo preceduto dalla comunicazione di elementi ostativi secondo le disposizioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i. Il provvedimento viene trasmesso al SUAP per quanto di competenza, anche per il successivo inoltro ai richiedenti e agli Enti coinvolti nel procedimento, o direttamente al proponente e agli Enti coinvolti.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,17	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento. • Rispetto linee guida approvate dall'Amministrazione Provinciale o dalla Regione Veneto • Di norma, trattazione delle pratiche in ordine di arrivo dell'istanza o delle successive integrazioni • Compilazione check-list e/o scheda istruttoria per controllo stato avanzamento pratica • Tenuta registro mensile informatico di report complessivo delle pratiche in autorizzazione • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti 		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Area del Territorio - Servizio Ambiente – Ufficio “VIA”

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.39	AUTORIZZAZIONE COLLOCAZIONE CARTELLI, INSEGNE ED ALTRI MEZZI PUBBLICITARI LUNGO, IN PROSSIMITA' ED IN VISTA DELLE SS.PP.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura dell'Ufficio O.S.A.P. si compone di n. 7 unità di personale di cui n. 3 tecnici e n. 4 amministrativi. Si occupano nello specifico del presente processo le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Responsabile del Procedimento); - n. 2 Istruttori Tecnici; - n. 2 collaboratori amministrativi (a rotazione tra i dipendenti addetti). <p>Il personale assegnato al processo ha svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione negli ultimi tre anni e formazione di aggiornamento normativo.</p> <p>Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico (aedilis) oltre a quelli generali dell'Ente. Sussiste la tracciabilità documentale del processo. Il processo avviene in conformità delle norme del Codice della Strada e del suo Regolamento di attuazione nonché dei Regolamenti provinciali per la pubblicità lungo le SS.PP. e per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: operatori economici, enti pubblici o soggetti privati terzi che hanno necessità di installare/modificare impianti pubblicitari lungo strade provinciali di competenza.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	richiesta da parte di operatori economici o altri soggetti terzi di rilascio del provvedimento di autorizzazione, sulla base della modulistica messa a disposizione sul sito web istituzionale.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, sulla base della documentazione presentata, della titolarità legittimante la richiesta; • sopralluogo sul posto per verificare lo stato dei luoghi, la correttezza delle progressive chilometriche e la sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione; • determinazione del canone per le insegne ed i cartelli pubblicitari, se ed in quanto dovuto, sulla base dei regolamenti provinciali; • predisposizione schema di autorizzazione/concessione. 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	emissione del provvedimento di autorizzazione o concessione da parte del Dirigente del Settore ex artt. 23 e 26 del D. Lgs.30.04.1992 n. 285.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normative di riferimento: Codice della Strada, Regolamento di attuazione Codice della Strada, Regolamento provinciale per la pubblicità lungo le SS.PP. Ed il regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche contenenti i criteri per la determinazione dei canoni di concessione; • Sopralluoghi effettuati da almeno due persone; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		

**SOGGETTI CHE ATTUANO
LE MISURE**

Settore Viabilità – Ufficio OSAP

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.40	CONCESSIONI PER ACCESSI E PASSI CARRAI LUNGO LE SS.PP.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: La struttura dell'Ufficio O.S.A.P. si compone di n. 7 unità di personale di cui n. 3 tecnici e n. 4 amministrativi. Si occupano nello specifico del presente processo le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Responsabile del Procedimento) - n. 1 Istruttori Tecnici; - n. 1 collaboratore amministrativo (a rotazione tra i dipendenti addetti). <p>Il personale assegnato al processo ha svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni.</p> <p>Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico (aedilis) oltre a quelli generali dell'Ente. Sussiste la tracciabilità documentale del processo. Il processo avviene in conformità delle norme del Codice della Strada e del suo Regolamento di attuazione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO: Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: operatori economici, enti pubblici o soggetti privati terzi che hanno necessità di eseguire lavori in fascia di rispetto stradale / aprire accessi lungo strade provinciali di competenza.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	richiesta da parte di operatori economici o altri soggetti terzi di rilascio del provvedimento di autorizzazione sulla base della modulistica messa a disposizione sul sito web istituzionale.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, sulla base della documentazione presentata, della titolarità legittimante la richiesta; • sopralluogo sul posto per verificare lo stato dei luoghi, la correttezza delle progressive chilometriche e la sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione; • predisposizione schema di autorizzazione/concessione. 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	emissione del provvedimento di autorizzazione ex artt. 21/22/26 e 27 del D. Lgs. 30.04.1992 n. 285 da parte del Dirigente del Settore.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normative di riferimento: Codice della Strada, Regolamento di attuazione Codice della Strada, Regolamento provinciale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; • Sopralluoghi effettuati da almeno due persone; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Settore Viabilità – Ufficio OSAP		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 3.3.41	AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Si occupano nello specifico dell'istruttoria del presente processo le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (Responsabile del Procedimento); - n. 1 Istruttore Amministrativo; <p>La struttura organizzativa dell'Ufficio Trasporti Eccezionali coinvolge complessivamente n. 4 unità di personale (compreso il Responsabile Ufficio Tecnico giusta delega di funzioni conferita dal Dirigente di Settore e n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico);</p> <p>Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato.</p> <p>Il processo risulta informatizzato in parte. Viene utilizzato applicativo specifico per l'emissione delle autorizzazioni e la registrazione dei versamenti dovuti dai richiedenti.</p> <p>Il processo decisionale non è totalmente regolato in quanto necessiterebbe uno specifico Regolamento interno in materia.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: operatori economici che hanno necessità di transitare sulle strade provinciali con mezzi definiti eccezionali o con trasporti eccezionali (con dimensioni e/o masse superiori a quelle previste per il transito libero dal CdS).</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE		
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	richiesta da parte di operatori economici (normalmente ditte di autotrasporto) al Settore Viabilità – Ufficio Trasporti Eccezionali di rilascio del provvedimento di autorizzazione al transito per trasporti eccezionali con contestuale pagamento di oneri di istruttoria e di maggior usura previsti dal C.d.S., sulla base della modulistica messa a disposizione sul sito web istituzionale.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria amministrativa per la verifica della documentazione allegata alla richiesta e correttezza degli oneri versati; • verifica titolarità legittimante la richiesta; • eventuale istruttoria tecnica (di norma i responsabili del Settore o i loro sostituti) per definire eventuali restrizioni sul passaggio dei mezzi eccezionali sulle strade provinciali (per esempio condizioni di transito sui manufatti, o verifica tecnica sulle strade di competenza); • predisposizione provvedimento di autorizzazione; 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	emissione del provvedimento di autorizzazione da parte del dirigente del Settore Viabilità ex art. 10 del D. Lgs.30.04.1992 n. 285.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	5,60	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE	Rispetto normative di riferimento;		

MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	I casi di urgenza devono risultare da motivazione scritta del richiedente; la gestione delle autorizzazioni devono essere trattate da almeno due persone.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Viabilità - Ufficio Trasporti eccezionali

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 3	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 4	SANZIONI AMMINISTRATIVE
PROCESSO 3.4.2	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (ART. 146 D.LGS. 42/2004 E DPR N. 31/17)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>U.O. Servizio Istruttorie/Autorizzazioni /SIT: P.O. responsabile del servizio e del procedimento pratiche “ordinarie” - n. 1 istruttore responsabile del procedimento pratiche “semplificate” Servizio sottodimensionato stante il carico di lavoro del responsabile, con carenza di personale amministrativo; processo regolato dalla norma e da circoalri del ministero; il personale partecipa a corsi di aggiornamento specialistici; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma si collabora con il Comune; la documentazione viene condivisa in rete, tramite fascicolo informatico e tramite software gestionale condiviso con i responsabili e il dirigente. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il servizio si rivolge ai cittadini dei Comuni per i quali la Provincia esercita la funzione, tramite, comunque, il SUE o SUAP comunale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Istanze di rilascio di Autorizzazione Paesaggistica presentate ai sensi dell'art. 146 del D.lgs n. 42/04 “procedura ordinaria” e ai sensi del DPR n. 31/17 “procedura semplificata”, da privati cittadini, tramite i SUE o SUAP dei Comuni dichiarati non idonei a gestire le pratiche paesaggistiche (n. 35 Comuni del Padovano).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Responsabile del servizio smista le istanze e le registra preventivamente nel fascicolo informatico appositamente creato, nonché in una tabella /scadenziario in excel, ed invia quelle semplificate al tecnico responsabile del procedimento.</p> <p>I responsabili scaricano i files su una cartella esterna e provvedono alla registrazione della pratica nel software gestionale in dotazione (GPE) compilando le maschere con le informazioni e dati necessari.</p> <p>Effettuano la verifica sulla correttezza dell'istanza e completezza documentale ed eventualmente predispongono formale richiesta della necessaria documentazione integrativa, tramite GPE, comunicando l'avvio e la sospensione del procedimento, previo protocollo e inserimento nel fascicolo informatico della nota firmata digitalmente, ed inviano le PEC alla ditta e al Comune.</p> <p>I responsabili, quindi, a seguito eventuale integrazione documentale, predispongono una relazione / proposta di provvedimento da inviare alla Soprintendenza, previa protocollazione e firma digitale, unitamente ai files pervenuti da caricarsi su sinthesi ed</p>

invio PEC alla Soprintendenza, al Comune e ditta.
 Il responsabile del servizio valuta e concorda assieme al responsabile dei procedimenti "semplificati", i contenuti delle relazioni / proposte di provvedimento da inviare in Soprintendenza.
 Trascorsi, rispettivamente il termine di 20 gg e 60 gg. dalla data di ricevimento della documentazione, per le pratiche semplificate ed ordinarie, senza che la Soprintendenza si sia espressa, l'autorità procedente (Provincia) provvede al rilascio della Autorizzazione Paesaggistica, con le eventuali prescrizioni contenute nella relazione / proposta di provvedimento già inviata alla Soprintendenza. La verifica e le valutazioni degli impatti sul paesaggio derivanti dai progetti edilizi presentati, vengono effettuate tenendo in considerazione degli atti di indirizzo e coordinamento regionali in materia di beni ambientali approvati con DGR n. 986 del 14/03/1996 e n. 2540 del 04/06/1996 ed il più recente "Prontuario tecnico del paesaggio" edito dalla Regione del 2011.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO
 I responsabili, quindi, predispongono, tramite il software in dotazione GPE, il provvedimento di Autorizzazione Paesaggistica, previa protocollazione della stessa e firma digitale anche degli elaborati da parte del responsabile del servizio, ed invio tramite PEC al SUE /SUAP del Comune, alla ditta, alla Soprintendenza e alla Regione.
 In caso di valutazioni negative da parte della Soprintendenza, da fornirsi nei tempi di legge, la stessa predispone nota contenente i "motivi ostativi" all'accoglimento dell'istanza che invia alla ditta e alla Provincia, che si traducono in un parere negativo qualora non si recepiscano le prescrizioni contenute nei motivi ostativi; trascorso il termine di legge sarà necessario predisporre provvedimento di diniego, da inviare tramite PEC previa protocollazione e firma digitale.
 Mensilmente il responsabile del servizio predispone la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco aggiornato delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate, mentre predispone un elenco trimestrale che invia tramite PEC alla Soprintendenza e Regione, previa protocollazione e firma digitale.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare

istituzione della commissione locale per il paesaggio, ancorché facoltativa, chiamata ad esprimersi sulle pratiche ordinarie ed accertamenti di compatibilità, previa riorganizzazione dell'U.O. con implementazione personale amministrativo, potrebbe essere di ausilio ai responsabili ed incrementare la trasparenza nei giudizi di compatibilità paesaggistica.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

In corso d'anno

SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE

Servizio Urbanistica

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 3	VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO
PROCESSO 4.3.1	RILASCIO TESSERE AGEVOLATE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento, da un dipendente con qualifica C1/C4 e un dipendente con qualifica C1/C1. I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali (L.R. Veneto 19/1996 e 25/1998). Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai cittadini residenti nel territorio provinciale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione ISTANZA su modulistica presente nel sito, completa della documentazione richiesta.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Ricevimento delle istanza e verifica d'ufficio della documentazione prevista dalla modulistica (certificati medici, modelli pensionistici e documento di riconoscimento, istanza completa e sottoscritta).
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Rilascio tessere.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,71	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,71	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa in essere; • Pubblicazione iniziativa sul sito web istituzionale, completa di modulistica. • Protocollo domande e gestione informatica del data base dei beneficiari e dello scadenziario delle tessere. • 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 4	A CONTENUTO DISCREZIONALE
PROCESSO 4.4.1	SUSSIDI PER INIZIATIVE A FAMIGLIE NUMEROSE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento, da un dipendente con qualifica C1/C4 e un dipendente con qualifica C1/C1. I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali. Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle famiglie numerose (4 o più figli) che acquistano abbonamenti extraurbani annuali al servizio di trasporto pubblico locale su gomma e risiedono nel territorio provinciale padovano.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione ISTANZA su modulistica presente nel sito, completa della documentazione richiesta entro la scadenza prevista dal bando annuale (entro il 31/12)
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Ricevimento delle istanza entro i termini e verifica d'ufficio della documentazione prevista dal bando (modello ISEE, fotocopie abbonamenti, istanza completa e sottoscritta). Predisposizione elenco dei beneficiari ammessi a godere del sussidio e dei richiedenti esclusi per mancato possesso dei requisiti previsti dall'iniziativa.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Determina di approvazione dei beneficiari e liquidazione del sussidio previsto dall'iniziativa.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • Rischio favoritismi 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. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,27	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,27	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del vigente regolamento; • 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 stakeholder. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>
SOTTOAREA 4	A CONTENUTO DISCREZIONALE
PROCESSO 4.4.2	COFINANZIAMENTO A SOGGETTI PUBBLICI.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è svolto da n. 5 unità di personale (componenti del Servizio Progettazioni e Manutenzioni Strade Provinciali e del Servizio Amministrativo). Il personale assegnato al processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D, categoria C; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta in parte informatizzato. Viene utilizzato applicativo specifico per l'emissione dei provvedimenti finali (Attiweb).</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a soggetti pubblici (Comuni) che intendono realizzare lavori/interventi finalizzati al miglioramento delle opere viarie e della sicurezza e funzionalità della viabilità provinciale e infrastrutture connesse.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE:
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Pubblicazione di "BANDO PER L'ASSEGNAZIONE, AI COMUNI DEL TERRITORIO PROVINCIALE, DI CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E FUNZIONALITÀ DELLA VIABILITÀ PROVINCIALE E INFRASTRUTTURE CONNESSI" attuativo degli indirizzi e dei criteri precedentemente stabiliti con Delibere di Consiglio Provinciale.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> Nomina di Commissione esaminatrice delle istanze pervenute Istruttoria amministrativa delle istanze pervenute (ed eventuale assegnazione di termine per la regolarizzazione delle stesse) Valutazione di ammissibilità delle istanze Valutazione nel merito tecnico delle istanze ritenute ammissibili con attribuzione dei relativi punteggi e formazione di graduatoria 		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Emissione Decreto Presidenziale di approvazione graduatoria e assegnazione contributi. Emissione di provvedimento che impegna la relativa spesa da parte del Dirigente Servizio Viabilità e Ciclabilità con propria determinazione. Emissione di Decreto Presidenziale di schema di Accordo da sottoscrivere con i Comuni assegnatari del contributo.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rischio favoritismo territoriale 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	3,46	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,23	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,23	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<p>Il cofinanziamento deve essere coerente con le funzioni istituzionali e le capacità finanziarie della Provincia e rispondere ai requisiti/criteri previsti nel Bando.</p>		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Viabilità e Ciclabilità

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 4	A CONTENUTO DISCREZIONALE
PROCESSO 4.4.3	LIQUIDAZIONE COFINANZIAMENTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 6 unità di personale (componenti del Servizio Manutenzioni Strade Provinciali). Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D, categoria C; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo non risulta informatizzato. Viene utilizzato applicativo specifico per l'emissione del provvedimento di liquidazione (contabilitaweb).</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto agli assegnatari del cofinanziamento (Comuni, Consorzi e altri Enti gestori di pubblici servizi del territorio provinciale)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta di erogazione rate di acconto o saldo da parte del soggetto assegnatario del cofinanziamento
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria da parte del personale tecnico incaricato (di norma il Responsabile Ufficio Tecnico e i Referenti dei tre Reparti di manutenzione strade provinciali) con verifica del rispetto delle condizioni e dei termini previsti nei Protocolli d'Intesa stipulati e della documentazione giustificativa della spesa (contabilità dei lavori, spese tecniche, relazione acclarante ecc.); • redazione nulla-osta tecnico alla liquidazione; • predisposizione provvedimento di liquidazione.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Emissione di provvedimento di liquidazione da parte del Dirigente del Settore Viabilità e trasmissione al Settore Risorse Finanziarie per il pagamento.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio liquidazione cofinanziamenti in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto previsto nella convenzione o nell'accordo di programma stipulato.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,92	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della documentazione inviata a corredo della richiesta di erogazione del cofinanziamento e della conformità della medesima ai contenuti della convenzione 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Viabilità		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 5	DISCREZIONALI NELL'AN
PROCESSO 4.5.1	CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI.
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è svolto da n. 2 unità di personale (componenti dell'Area Affari Generali/Segreteria Generale). Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Direttore Generale, categoria D; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>Il processo non risulta informatizzato. Viene utilizzato applicativo specifico per l'emissione dei provvedimenti finali (Attiweb). La scelta di contribuire alla organizzazione e/o realizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni atte alla valorizzazione e allo sviluppo della comunità provinciale e la relativa quantificazione sono espressione della discrezionalità del Presidente della Provincia.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto a soggetti pubblici e privati che intendono organizzare e realizzare iniziative ed eventi di valorizzazione della comunità provinciale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta di concessione di contributo da parte di soggetto pubblico o privato
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Presidente, in relazione alle richieste pervenute, esprime la volontà in merito all'adesione e quantifica la partecipazione dell'Ente a sostegno delle spese necessarie alla realizzazione dell'evento/iniziativa oggetto della richiesta.</p> <p>L'Ufficio, a seguito della istruttoria effettuata, predispone una disposizione a firma del Presidente con la quale lo stesso sottoscrive le motivazione di concessione e conferma o modifica la quantificazione del contributo.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Emissione del provvedimento che impegna la relativa spesa da parte del Direttore Generale responsabile e relativa pubblicizzazione del beneficiario nella Sezione di Amministrazione Trasparente. Comunicazione al beneficiario dell'accoglimento della richiesta di contributo, quantificando l'erogazione e le modalità di rendicontazione		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismo			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,71	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,71	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Applicazione del vigente Regolamento Provinciale per la concessione di contributi e di altre utilità a favore dei soggetti pubblici e privati, formulato sulla base della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio di Segreteria /Direzione Generale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 4	PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SOTTOAREA 5	DISCREZIONALE NELL'AN
PROCESSO 4.5.2	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI A SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 2 unità di personale (componenti dell'Area Affari Generali /Segreteria Generale). Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Direttore Generale, categoria D; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>Il processo non risulta informatizzato. Viene utilizzato applicativo specifico per l'emissione del provvedimento di liquidazione (contabilitaweb).</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai beneficiari del contributo erogato (Associazioni, Comuni, altro)</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta di erogazione del contributo da parte del soggetto assegnatario.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Istruttoria da parte del personale incaricato con verifica della documentazione rendicontativa pervenuta, controllo delle spese e delle entrate dichiarate ed afferenti e coerenti alla organizzazione e realizzazione dell'iniziativa beneficiata dal contributo.</p> <p>Richiesta di eventuali integrazioni e/o precisazioni, se necessarie al completamento dell'istruttoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizioni del provvedimento di liquidazione - segnalazione al Dirigente Responsabile della incoerenza e inadeguatezza della documentazione pervenuta, atta a giustificare la liquidazione del contributo.
FASE 3: CONCLUSIONE	Emissione di provvedimento di liquidazione da parte del Dirigente Responsabile e trasmissione al Settore Risorse

DEL PROCESSO	Finanziarie per il pagamento (specifico Applicativo). Diversamente comunicazione al beneficiario della incoerenza della documentazione, che non darà luogo alla liquidazione del contributo.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio liquidazione contributo in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto richiesto.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	La determina di liquidazione deve dare atto di avere verificato la documentazione giustificativa della spesa e la sua conformità all’iniziativa per la quale il contributo viene erogato.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell’attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Segreteria/Direzione Generale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.1	GESTIONE ENTRATE
PROCESSO 5.1.1	RISCOSSIONE ENTRATE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 5 unità di personale. Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D, categoria C e categoria B; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle strutture provinciali, agli enti locali e loro concessionari di riscossione, all'ACI di Padova, Agenzia delle Entrate-Riscossione.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>All'Ufficio Entrate spetta l'attivazione e il controllo del processo gestionale delle entrate del bilancio provinciale. Tali poste contabili attive riguardano le entrate tributarie, quelle da trasferimenti da enti terzi, quelle extratributarie, quelle patrimoniali e da indebitamento.</p> <p>Il processo di gestione delle entrate provinciali consiste in un'attività di natura continuativa. L'avvio può essere ravvisato nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio del gettito dei vari tributi (attraverso un costante rapporto di reportistica e di comunicazioni con la struttura di gestione dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione, con l'ACI di Padova, con gli enti locali e loro concessionari; mediante la consultazione del sito del Ministero dell'Interno); • verifica degli atti, trasmessi dalle competenti strutture provinciali, in merito alle entrate extratributarie e patrimoniali.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il personale dell'Ufficio provvede all'accertamento delle entrate tributarie in base alla normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili, nello specifico con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i tributi propri sono accertati per cassa nell'anno di competenza anche se riscossi successivamente al 31 dicembre purché entro la chiusura del rendiconto; • le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e le liste di carico sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui sono emessi il ruolo ; • le entrate derivanti dalla gestione dei beni iscritti tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio, quali locazioni e concessioni, sono accertate sulla base dell'idonea documentazione predisposta dall'Ufficio Patrimonio ed imputate all'esercizio in cui l'entrata è esigibile; • per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento; • per le altre entrate di natura patrimoniale o di natura eventuale o variabile (mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici) l'accertamento è effettuato dalle strutture attraverso determinazione con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. <p>A seguito degli atti di accertamento interni l'Ufficio verifica la contabilizzazione dei relativi incassi mediante l'acquisizione dei giornali di cassa del Tesoriere al fine di identificare i provvisori d'entrata.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Emissione dell'ordinativo di riscossione con sottoscrizione da parte del dirigente. Trasmissione degli ordinativi al al tesoriere.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Mancato riscossione entrate

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare

Monitoraggio e tracciamento informatico delle fasi di entrata,

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

Misura già in corso

SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE

Risorse Finanziarie

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.1	GESTIONE ENTRATE
PROCESSO 5.1.2	ACCERTAMENTO ED IRROGAZIONE SANZIONI PER OMESSI O PARZIALI PAGAMENTI DI TRIBUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo : - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente e categoria D; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai contribuenti morosi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Segnalazione da parte dell'ACI relativa a ritardato, omesso, o parziale pagamento dell'imposta provinciale di trascrizione.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	L'Ufficio sulla base delle segnalazioni pervenute elaborazione gli elenchi dei contribuenti morosi. Emissione, a firma del responsabile del tributo, dell'atto di accertamento di violazione, di contestazione e di irrogazione delle sanzioni amministrative, secondo le disposizioni normative previste nei decreti legislativi del 18/12/1997 nn.471, 472 e 473. Notifica dell'atto al debitore. Monitoraggio di pagamenti e rilevazione degli incassi.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Il procedimento può concludersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con il pagamento delle somme dovute, nei termini indicati nell'atto di accertamento, da parte del debitore; - con l'impugnazione dell'atto, da parte del debitore, davanti la competente commissione tributaria; - con la presentazione di istanza di accertamento con adesione. <p>Quolora l'atto di accertamento sia divenuto definitivo senza che siano stati effettuati pagamenti da parte del contribuente, si attiverà la procedura di riscossione coattiva.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: favorire il trasgressore mediante omissione dell'atto di accertamento di violazione atti</p>			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Monitoraggio della corrispondenza tra gli atti di accertamento di violazioni emesse ed il numero dei soggetti inadempienti segnalati.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In corso d'anno		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Finanziarie		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.1	GESTIONE ENTRATE
PROCESSO 5.1.3	RISCOSSIONE COATTIVA DI TRIBUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente e categoria D; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai contribuenti morosi.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>A seguito del mancato pagamento dell'avviso di accertamento emesso, dopo aver verificato che tale atto sia divenuto definitivo, si attiva il processo della riscossione coattiva dei tributi.</p> <p>La riscossione coattiva delle entrate tributarie può essere effettuata con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riscossione coattiva tramite ruolo, di cui al DPR n. 602/1973; - riscossione coattiva tramite ingiunzione di pagamento , di cui al R.D. n. 639/1910; - riscossione coattiva tramite gli ordinari mezzi giudiziari (cass. Sez. un. N 20137/2006).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Redazione elenco dei contribuenti morosi;</p> <p>Redazione determinazione di approvazione elenco;</p> <p>Apposizione del visto di esecutività sui ruoli da parte del dirigente del Settore;</p> <p>Trasmissione informatica dei ruoli nell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione per l'emissione delle cartelle di pagamento.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Riscossione dell'entrata da parte dell'agente della riscossione.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: mancato inserimento dei contribuenti nell'elenco dei contribuenti morosi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corrispondenza tra i nominativi dei contribuenti morosi ed i nominativi dei medesimi iscritti nell'elenco dei contribuenti medesimi; 2. Profilazione personale abilitato alla validazione dei dati inseriti nell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In corso d'anno		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Finanziarie		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.1	GESTIONE ENTRATE
PROCESSO 5.1.4	RIMBORSI E SGRAVI TRIBUTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo :</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente e categoria D; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. <p>A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai contraenti e all'Agente della riscossione.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	L'avvio del processo avviene con il ricevimento dell'istanza di parte del contribuente o dell'Agente della riscossione.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Verifica dei presupposti per rimborsi o sgravi tributi sulla base della documentazione prodotta a corredo dell'istanza. L'istruttoria comprende l'eventuale richiesta di documentazione integrativa, ove necessario. Predisposizione determinazione di rimborso o sgravio, o lettera di diniego.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Nel caso di rimborso: adozione determinazione ed emissione di ordinativo di pagamento. Nel caso di sgravio: adozione determinazione e comunicazione all'agente della riscossione e al contribuente. Nel caso di diniego: comunicazione al contribuente istante.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: concessione di rimborsi o sgravi indebiti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**PUNTEGGIO RISCHIO**

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Verifica puntuale della sussistenza dei presupposti oggettivi legittimanti il rimborso o lo sgravio.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In corso d'anno
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Finanziarie

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 2	GESTIONE SPESE
PROCESSO 5.2.1	CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE SUGLI ATTI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 8 unità di personale. Il personale assegnato al processo : - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D, categoria C; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai Settori della Provincia.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Ricevimento, a mezzo applicativo informatico, dell'atto in corso di adozione su cui effettuare il controllo della regolarità contabile.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'ufficio effettua i seguenti controlli e riscontri sull'atto in corso di adozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; - regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione contabile, ove presente; - corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo; - osservanza delle norme fiscali; - correttezza contabile della spesa proposta e sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Attestazione dell'avvenuto controllo della regolarità contabile con rilascio esito e apposizione di firma digitale da parte del dirigente del Servizio Finanziario.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: irregolare attestazione copertura finanziaria.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,92	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Utilizzo procedura informatizzata per la gestione finanziaria contabile per la verifica della corretta imputazione contabile.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Quando ricorre il caso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Finanziarie		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.2	GESTIONE SPESE
PROCESSO 5.2.2	FINANZIAMENTI A SOCIETA'
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 4 unità di personale. Il personale assegnato al processo : - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D e categoria C; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle società partecipate dall'Ente.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Richiesta della società di un finanziamento per: - ripianamento delle perdite; - aumento di capitale; - finanziamenti straordinari.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	L'Ufficio controlla la legittimità delle richieste attraverso un'istruttoria volta a verificare la sussistenza dei presupposti di legge. Controllo dell'esistenza di adeguata disponibilità negli stanziamenti di bilancio. Verifica degli indirizzi contenuti negli atti programmatori dell'Ente: bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione. All'esito positivo dei controlli e delle verifiche l'Ufficio predispose lo schema di provvedimento, a seconda dell'organo competente, per la concessione del finanziamento.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione provvedimento di concessione del finanziamento.
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Finanziamenti non consentiti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,35	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p>IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osservanza divieto di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 175/2016 che pone il divieto alle amministrazioni pubbliche di effettuare aumenti di capitale, trasferimenti straordinari, aperture di credito o rilasciare garanzie a favore 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. 2. In presenza di un risultato economico negativo della partecipata, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 175/2016, l'attribuzione di finanziamenti per il ripianamento delle perdite da parte dell'amministrazione, anche se attuato in concomitanza a un aumento di capitale o ad un trasferimento straordinario di partecipazioni o al rilascio di garanzie o in qualsiasi altra forma giuridica, è possibili se tale intervento è accompagnato da un piano di ristrutturazione aziendale, dal quale risulti comprovata la sussistenza di concrete prospettive di recupero - pero dell'equilibrio economico delle attività svolte.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	Quando ricorre il caso
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	Risorse Finanziarie

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 2	GESTIONE SPESE
PROCESSO 5.2.3	PAGAMENTO FATTURE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da 11 unità di personale. Il personale assegnato al processo : - è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente, categoria D, categoria C e categoria B; - ha svolto formazione anticorruzione, etica e legalità negli ultimi tre anni: si; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: si. A seguito della generale contrazione del personale registrata nell'ultimo quinquennio il servizio è sottodimensionato. Il processo risulta informatizzato con utilizzo di applicativo specifico.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto ai fornitori della Provincia.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Ricevimento della liquidazione delle fatture da parte dei Settori competenti.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'ufficio effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione; nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica la corretta imputazione contabile ; • verifica l'osservanza degli obblighi di tracciabilità e trasparenza dei pagamenti; • controlla l'esistenza della documentazione attestante la regolarità contributiva; • verifica, prima di effettuare un pagamento, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. <p>Predisporre l'emissione dell'ordinativo di pagamento.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Emissione dell'ordinativo di pagamento sottoscritto digitalmente dal dirigente del Servizio Finanziario e trasmissione al Tesoriere.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Ritardati pagamenti o pagamenti a favore di talune imprese a discapito di presenza di vincoli finanziari di spesa.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2.00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,23	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	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.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In corso d'anno		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse finanziarie		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.3	GESTIONE PATRIMONIO
PROCESSO 5.3.1	CONCESSIONI AMMINISTRATIVE BENI IMMOBILI NON SCOLASTICI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 4 unità di personale. Il personale assegnato al processo è il seguente: - n. 1 dirigente; - n. 1 funzionario amministrativo; - n. 1 istruttore amministrativo; - n. 1 esecutore servizi generali. Detto personale ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni. Il processo decisionale lascia spazi di discrezionalità: manca un regolamento interno in materia. Il processo è informatizzato in toto.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle seguenti categorie: persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici, associazioni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Istanza per il rilascio di una concessione per l'uso di un immobile provinciale presentata da persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici, associazioni.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Servizio Patrimonio inoltra la domanda all'Ufficio di Presidenza per avere le relative indicazioni. Nel caso di nulla osta, il Servizio procede all'istruttoria della pratica mediante la verifica dei dati tecnici, ivi compresi quelli catastali, la richiesta di eventuali pareri/autorizzazioni agli Uffici/Enti competenti, la determinazione del canone di concessione, la redazione dello schema del decreto di concessione e del disciplinare.</p> <p>Qualora l'Ente intenda dare in concessione pluriennale beni immobili di particolare valore, si procede mediante pubblicazione di un avviso, cui viene allegato il disciplinare tecnico, per raccogliere manifestazioni di interesse. Ai soggetti interessati viene richiesta la presentazione dell'offerta di un canone concessorio. La fase si chiude con l'individuazione del soggetto affidatario.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<i>Il Dirigente del Servizio Patrimonio adotta la determinazione dirigenziale per il rilascio della concessione, sottoscrive il decreto ed il disciplinare. Dopo la sottoscrizione del disciplinare da parte del soggetto richiedente, l'Ufficio Patrimonio provvede alla registrazione del decreto di concessione presso l'Agenzia delle Entrate.</i>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Favorire o sfavorire privati			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	MEDIO BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,17	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,35	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nelle concessioni di minore durata e valore, la discrezionalità è mitigata dalla sussistenza di ragioni di gestione della sicurezza in relazione alla tipologia di attività per la quale viene chiesta la concessione oppure per esigenze istituzionali o non dell'Ente. 2. Corretta applicazione delle regole d'estimo. 3. Adozione procedura ad evidenza pubblica con offerte al rialzo, nei casi di concessione pluriennale inerente beni immobili di particolare valore. 4. Predisposizione del regolamento per la disciplina del rilascio delle concessioni amministrative di beni immobili 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In corso d'anno		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Patrimonio		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.3	GESTIONE PATRIMONIO
PROCESSO 5.3.2	ALIENAZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: Il processo è istruito da n. 4 unità di personale. Il personale assegnato al processo è il seguente: - n. 1 dirigente; - n. 1 funzionario amministrativo; - n. 1 istruttore amministrativo; - n. 1 esecutore servizi generali. Detto personale ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni. Il processo è informatizzato in toto. Il processo decisionale è totalmente regolato.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle seguenti categorie: persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici, associazioni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo di vendita di beni immobili prende avvio a seguito dell'approvazione del bilancio provinciale, a cui è allegato il piano delle alienazioni.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'Ufficio avvia il procedimento di alienazione mediante pubblicazione di un avviso di vendita se il bene ha un valore superiore ad euro 150.000,00 oppure mediante trattativa privata nel caso in cui il bene abbia un valore inferiore, sulla base di quanto indicato nel regolamento provinciale.</p> <p>Se il bene è di modesto importo, l'ufficio redige direttamente una perizia di stima. Diversamente si acquisisce una perizia di stima da professionista esterno mediante incarico.</p> <p>La perizia di stima determina il valore di vendita del bene immobiliare.</p> <p>Nei casi in cui venga presentata direttamente da un soggetto terzo, pubblico o privato, una richiesta di acquisto di un bene, l'ufficio verifica se lo stesso è già inserito nel piano delle alienazioni. Se inserito, attiva la procedura di cui sopra. Se non inserito, verifica la fattibilità tecnico economica della vendita, proponendo all'organo politico la valutazione sull'inserimento</p>

	<p>del bene nel piano delle alienazioni.</p> <p>L'istruttoria tecnica – amministrativa si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei dati tecnici, ivi compresi quelli catastali; - adozione della determinazione dirigenziale per la pubblicazione di un avviso di asta pubblica; - pubblicazione dell'avviso di asta pubblica; - verifica delle rispondenze delle offerte a quanto richiesto dall'Amministrazione; - individuazione del soggetto aggiudicatario; - verifica dei requisiti richiesti in sede di gara. <p>Il regolamento provinciale in materia di alienazioni stabilisce i casi in cui è possibile effettuare una trattativa diretta, anziché una procedura di evidenza pubblica (es. alienazioni in favore di enti pubblici; quando per la natura, la morfologia, l'ubicazione, le dimensioni del bene vi sia un solo soggetto interessato, ...). In tali casi, si effettua una trattativa diretta.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione della determinazione dirigenziale con cui si stabilisce di procedere alla vendita del bene immobile al soggetto aggiudicatario.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,40	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,40	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare

1. Corretta applicazione delle regole d'estimo.
2. Rispetto vigente regolamento in materia di alienazioni immobiliari.
3. Rispetto art. 1471 c.c.
4. Rispetto art. 51 c.p.c.
5. 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.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

Immediata

SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE

Ufficio Patrimonio

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.3	GESTIONE PATRIMONIO
PROCESSO 5.3.3	ACQUISIZIONE IMMOBILI
ANALISI	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo è il seguente: - n. 1 dirigente; - n. 1 funzionario amministrativo; - n. 1 esecutore servizi generali. Detto personale ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni. Il processo è informatizzato in toto. Il processo lascia spazi di discrezionalità.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle seguenti categorie: persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio, sulla base delle esigenze manifestate anche eventualmente da altri Uffici Provinciali (es. Viabilità, Economato, ...) della necessità/opportunità di acquisire la proprietà di nuovi spazi per fini istituzionali e predisposizione schema di deliberazione di acquisto da sottoporre al Consiglio Provinciale.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Sulla base della deliberazione del Consiglio Provinciale di approvazione dell'acquisto dell'immobile, l'Ufficio predispone un avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati alla vendita di un immobile, con le caratteristiche indicate nell'avviso stesso. L'avviso contiene il prezzo massimo di acquisto o una valutazione di acquisto euro/mq o euro/mc.</p> <p>Verifica delle offerte presentate a seguito dell'avviso in ordine alla rispondenza a quanto richiesto e valutazione degli elementi tecnico-economici dell'offerta, cui segue la proposta di aggiudicazione.</p> <p>Verifica dei requisiti soggettivi.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Il Dirigente del Servizio Patrimonio adotta la determinazione dirigenziale per l'acquisto dell'immobile.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: <ul style="list-style-type: none"> • Rischio favoritismi • Rischio conflitto d'interessi 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	MEDIO BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,92	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto regolamento provinciale alienazioni, in quanto compatibile; 2. Pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione dell'Ente di acquistare un immobile e a quali condizioni. 3. L'ubicazione dell'immobile deve essere funzionale alle esigenze istituzionali dell'Ente. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Patrimonio		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.3	GESTIONE PATRIMONIO
PROCESSO 5.3.4	LOCAZIONI ATTIVE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo è il seguente: - n. 1 dirigente; - n. 1 funzionario amministrativo; - n. 1 istruttore amministrativo. Detto personale ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni. Il processo è informatizzato in toto. Il processo decisionale lascia spazi di discrezionalità.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle seguenti categorie: persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Istanza di un soggetto privato o di un ente pubblico (es. Questura, Prefettura, Comuni, ASL, Vigili del Fuoco, ..) che chiede di avere in uso spazi provinciali per lo svolgimento delle proprie attività.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il Servizio Patrimonio inoltra la domanda all'Ufficio di Presidenza per avere le relative indicazioni. Nel caso di nulla osta, il Servizio procede all'istruttoria della pratica mediante la verifica dei dati tecnici, ivi compresi quelli catastali, la richiesta di eventuali pareri/autorizzazioni agli Uffici/Enti competenti, la determinazione del canone di locazione, la redazione dello schema di contratto.</p> <p>Qualora l'Ente intenda dare in locazione pluriennale beni immobili di particolare valore, si procede mediante pubblicazione di un avviso, cui vengono allegate le principali clausole contrattuali, per raccogliere manifestazioni di interesse. Ai soggetti interessati viene richiesta la presentazione dell'offerta di un canone di locazione. La fase si chiude con l'individuazione del soggetto affidatario.</p> <p>Nel caso in cui vi sia un'istanza di un ente pubblico, si svolge una trattativa diretta.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Il Dirigente del Servizio Patrimonio adotta la determinazione dirigenziale per addvenire alla stipula del contratto di locazione e poi sottoscrive quest'ultimo. Infine, l'Ufficio Patrimonio provvede alla registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • Rischio favoritismi • Rischio conflitto d'interessi 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	MEDIO BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,92	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,85	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione dell'Ente di locare immobili nonché del canone di locazione richiesto. 2. Adozione Regolamento per la disciplina delle locazioni attive e passive 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Patrimonio		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 5	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
SOTTOAREA 5.3	GESTIONE PATRIMONIO
PROCESSO 5.3.5	LOCAZIONI PASSIVE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il processo è istruito da n. 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo è il seguente: - n. 1 dirigente; - n. 1 funzionario amministrativo; - n. 1 istruttore amministrativo. Detto personale ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni. Il processo è informatizzato in toto.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle seguenti categorie: persone fisiche, persone giuridiche, enti pubblici.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio, sulla base delle esigenze manifestate anche eventualmente da altri Uffici Provinciali (es. Viabilità, Economato, ...) della necessità/opportunità di avere in uso nuovi spazi per fini istituzionali.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'Ufficio predispose un avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati a dare in locazione un immobile, con le caratteristiche indicate nell'avviso stesso. L'avviso contiene il canone massimo di locazione.</p> <p>Verifica delle offerte presentate a seguito dell'avviso in ordine alla rispondenza a quanto richiesto e valutazione degli elementi tecnico-economici dell'offerta, cui segue la proposta di aggiudicazione.</p> <p>Verifica dei requisiti soggettivi.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la necessità/opportunità di avere in uso un immobile di proprietà di un ente pubblico, si svolge una trattativa diretta.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Il Dirigente del Servizio Patrimonio adotta la determinazione dirigenziale per procedere alla sottoscrizione del contratto di locazione e poi sottoscrive l'atto.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:			
<ul style="list-style-type: none"> • Rischio sopravvalutazione immobili • Rischio favoritismi • Rischio conflitto d'interessi 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,85	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,92	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	5.77	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	1. 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.		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Patrimonio		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
SOTTOAREA 1	CONTROLLI SU ABUSI EDILIZI
PROCESSO 6.1.1	ABUSI EDILIZI SEGNALATI DAI COMUNI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO U.O. Servizio Istruttorie/Autorizzazioni /SIT: P.O. - 1 referente e responsabile del procedimento processo regolato dalla norma; non vi sono interferenze esterne. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio è rivolto ai Comuni che devono assumere gli atti obbligatori per legge</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Rapporti mensili inviati dai Segretari comunali e segnalazioni dei Comandi di Polizia Locale
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il referente responsabile del procedimento prende in carico regolarmente le segnalazioni pervenute e le inserisce nei fascicoli informatici predisposti e provvede alla loro registrazione nel data base attraverso il software in dotazione, estrapolando ogni trimestre, mediante idonea reportistica, le segnalazioni per le quali è necessario chiedere integrazioni documentali o atti/provvedimenti emessi. Predisporre ed invia le richieste di informazioni e integrazioni documentali e provvede alla registrazione delle risposte, attivandosi per eventuali ulteriori solleciti per le vie brevi.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Procede alla chiusura delle pratiche a seguito produzione delle esaustive informazioni di conclusione procedimenti comunali in materia di abusi edilizi. Nel caso, invece, di reiterate mancate risposte ai solleciti scritti, il responsabile del procedimento predisporre ed invia puntuale diffida al Comune ad adempiere entro un termine, scaduto il quale si attiva il potere sostitutivo del Presidente. Il responsabile del procedimento procede con la predisposizione del provvedimento di nomina di un Commissario ad

	Acta esterno che avrà il compito di procedere all'assunzione dell'atto comunale.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio omissione controlli sull'attività di vigilanza e repressione degli abusi edilizi segnalati dai Comuni.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento. • Verifica periodica degli adempimenti da parte dei Comuni, sollecito attraverso formali richieste e per le vie brevi ed eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
SOTTOAREA 1	CONTROLLI SU ABUSI EDILIZI
PROCESSO 6.1.2	VALUTAZIONE VALORE VENALE RELATIVI AD ABUSI SU IMMOBILI NON RESIDENZIALI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO U.O. Servizio Urbanistica e Territorio: n. 1 istruttore tecnico direttivo D1, in qualità di responsabile del procedimento - P.O. responsabile del Servizio. Servizio adeguato in quanto pervengono poche istanze; processo regolato dalla norma; non vi sono interferenze esterne.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Istanze presentate dai Comuni di determinazione del valore venale delle opere diverse dal residenziale realizzate abusivamente in difformità dal titolo edilizio, presentate ai sensi dell'art. 34 del DPR n 380/01.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Responsabile del procedimento prende in carico l'istanza e la registra nel fascicolo informatico appositamente creato, e provvede ad esaminarla valutando preliminarmente la completezza documentale, chiedendo le eventuali integrazioni documentali tramite comunicazione formale. Ai fini del calcolo, provvede ad identificare la zona comunale in cui ricade l'intervento e ad individuare il valore venale unitario, sulla scorta dei valori OMI (Osservatorio mercato immobiliare) dell'Agenzia delle Entrate. Per le modalità di calcolo l'ufficio utilizza, altresì, i criteri definiti dal Borsino Immobiliare.
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Il Responsabile del procedimento, quindi, predispone apposita nota formale di comunicazione del valore venale delle opere, e la invia al Responsabile P.O. tramite sinthesi che la firma digitalmente; poi la invia a mezzo PEC al Comune richiedente, previa protocollazione della stessa.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio di una valutazione sottostimata del valore venale dell'immobile in caso di abuso edilizio.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
SOTTOAREA 2	ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI
PROCESSO 6.2.2	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
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento dell'attività di autoscuola/scuole nautiche e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D5 - responsabile del procedimento, da un istruttore amministrativo cat. C1/C6, da 2 collaboratori amministrativi B1/B7 e B1/B6 e da un esecutore cat. B1/B6.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore D.Lgs 285/1992 (C.d.S.)e Regolamento attuativo, L.264/1991 e da specifiche norme ministeriali: D.M. 9 novembre 1992, D.M. 317/1995, D.M. 17/2001, D.M. 146/2008, D.M. 366/2013 ecc., da regolamenti interni e provvedimenti interni e da circolari ministeriali; i procedimenti sono parzialmente informatizzati e dematerializzati.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche, sulle procedure MEPA e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti e imprese, operanti in ciascun ambito.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Con una delle seguenti modalità, a seconda della fattispecie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di avvio di procedimento per la verifica del mantenimento dei requisiti, d'ufficio o a seguito dis segnalazione di altri Enti/Organi di Polizia o privati. • Incrocio Banche dati imprese. • Sopralluogo per vigilanza.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	A) Istruttoria amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della documentazione presentata; accertamento sulla sussistenza dei presupposti di legge, sul possesso dei requisiti soggettivi (moralì e professionali) e oggettivi (tecnici) • Verifica documentazione tecnico/amministrativa acquisizione pareri B) Sopralluogo con predisposizione verbale.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Presa d'atto regolarità e chiusura del procedimento; • avvio procedimento sanzionatorio in caso di irregolarità; • avvio procedimento per revoca autorizzazioni o abilitazioni; • cancellazione dell'impresa dall'albo conto proprio • Comunicazione alla Motorizzazione Civile e P.R.A. 		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio omissione controlli al fine di favorire alcuni soggetti			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,87	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione dei controlli. • Monitoraggio informatico dei controlli, delle segnalazioni e dei reclami; • Sopralluoghi effettuati da due dipendenti a rotazione non predeterminata; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		

**SOGGETTI CHE ATTUANO
LE MISURE**

Servizio Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.1	CONTROLLI E SANZIONI IN MATERIA DI POLIZIA MINERARIA – SERVIZIO CAVE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il processo si svolge nell’ambito del Servizio Cave composto da 3 unità inquadrare nelle seguenti qualifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> •1 Dirigente (in parte limitata) •1 Istruttore tecnico (cat. C) •1 Operatore servizi generali (cat. A) (in parte) <p>Detto personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni, - ha svolto formazione di aggiornamento tecnico-normativo negli ultimi tre anni. <p>Si applicano le norme regionali e le norme statali in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, con particolare riferimento a quelle di polizia mineraria nonché la legge 689/1981.</p> <p>Il Servizio Cave è sottodimensionato per figure professionali richieste per cui si avvale dell’apporto collaborativo del Servizio di Polizia provinciale.</p> <p>Il processo decisionale lascia spazi di discrezionalità sulle modalità di attuazione dei controlli.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Oggetto dei controlli sono le norme di sicurezza nelle attività estrattive, effettuate da imprese autorizzate ai sensi della L.R. 44/1982 e seguenti, oppure in abuso da chiunque. Il rapporto con le imprese è diretto.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>I controlli sono eseguiti d'ufficio o su segnalazione, originano da norme di legge e riguardano, annualmente, la totalità delle imprese in esercizio.</p> <p>In linea generale i controlli vengono effettuati senza preavviso.</p> <p>Qualora sia necessario verificare la presenza di condizioni immodificabili all’inizio dei lavori o su richiesta dell’impresa (es. verifica di situazioni di pericolo) viene preventivamente concordato il sopralluogo con il titolare o il direttore dei lavori.</p>

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il processo di controllo riguarda i diversi aspetti della sicurezza sul lavoro, comprese le indagini (in qualità di P.G.) nel caso di infortuni.</p> <p>Il processo contempla l'accertamento di violazioni sia sul piano amministrativo che penale e gli adempimenti che ne conseguono.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Si redige sempre un verbale delle operazioni compiute.</p> <p>In caso di accertamento di violazioni penali il processo si conclude con l'invio degli atti all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>In caso di accertamento di violazioni amministrative il processo si conclude con l'eventuale contestazione della violazione all'autore materiale e ai soggetti coobbligati cui può seguire il pagamento in forma ridotta.</p> <p>Sulle sanzioni amministrative, nel caso di mancata obblazione, si segue la procedura della 689/81 con emissione finale di ingiunzione di pagamento o archiviazione.</p> <p>La conclusione del processo di controllo può comportare anche l'emissione di ordini oppure atti a garantire l'incolumità dei lavoratori.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Omissioni, deviazioni dei controlli o mancata applicazione delle sanzioni nei casi dovuti con la finalità di favorire un'impresa estrattiva.</p>			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione ed aggiornamento finalizzati al rispetto della normativa di riferimento. • Tenuta di un registro informatico dei controlli. 		

	<ul style="list-style-type: none"> •Sopralluoghi effettuati da due dipendenti con obbligo di relazione/verbale sulle attività effettuate. •Esecuzione di controlli su tutte le imprese. •Procedure e atti successivi ai controlli sono eseguiti con la partecipazione di almeno due dipendenti.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Cave, coadiuvato dal Servizio di Polizia provinciale

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.2	IRROGAZIONE DI SANZIONI IN MATERIA DI AGENZIE PRATICHE AUTO, AUTOSCUOLE E CENTRI DI REVISIONE (C.d.S. 285/1992, L. 264/1991 E DM 317/1995)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il Settore è diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali.</p> <p>Il procedimento di irrogazione delle sanzioni alle Agenzia pratiche auto e autoscuole è seguito da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D4 - responsabile del procedimento e in carico al Settore Attività Produttive, quello di irrogazione sanzioni ai centri di revisioni da un Istruttore Amministrativo categoria D1/D1 in posizione organizzativa - responsabile del procedimento. Entrambi si avvalgono della collaborazione di un istruttore amministrativo cat. C1/C6 e un collaboratore amministrativo B1/B6 che seguono pure i procedimenti relativi alle attività di 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 autoscuola.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa tecnica nazionale in vigore (Codice della Strada e Leggi speciali), dalla L. 241/90 e/o dalla L. 689/81 che disciplina i procedimenti sanzionatori; i procedimenti sono parzialmente informatizzati e dematerializzati.</p> <p>Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche, sulle procedure MEPA e specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto alle Agenzia pratiche auto, alle autoscuole e ai centri di revisione.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Il processo prende avvio con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ricevimento di verbali di contestazione da parte degli Organi di Polizia; b) segnalazione di soggetti privati o di altri Enti; c) esiti di sopralluogo per vigilanza effettuata da dipendenti dell'Ufficio Trasporti, diversi dal responsabile del procedimento sanzionatorio.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Nel caso a), si procede con la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90 notificata al presunto trasgressore.</p> <p>Nel caso b), si attua un controllo preliminare presso altri enti interessati, cui segue una valutazione dei fatti che può condurre ad una archiviazione o ad una apertura di procedimento ex L. 241/1990.</p> <p>Nel caso c), a seconda della tipologia di sanzione si procede con un atto di diffida o con un verbale di contestazione ex L. 689/1981, cui può seguire una fase di contraddittorio con il presunto trasgressore.</p> <p>Nei casi a) e b), se il trasgressore presenta scritti difensivi o chiede audizione si procede con una nuova valutazione finalizzata all'emissione di un provvedimento di diffida o di ingiunzione di pagamento o all'archiviazione.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Il processo può concludersi con i seguenti provvedimenti a firma del Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nota di comunicazione archiviazione procedimento sanzionatorio; • nota di diffida al trasgressore per violazioni di lieve entità; • ordinanza ingiunzione nel caso di sanzioni pecuniarie e/o sospensione/revoca dell'attività svolta. 		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi per mancata irrogazione sanzione			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,73	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • attivazione di controlli a campione sulle ditte; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; • Gestione del procedimento da parte di più soggetti, con attività sanzionatoria svolta da personale differente da quello che svolge la vigilanza e i sopralluoghi, 		

	<ul style="list-style-type: none">• i sopralluoghi e gli audit devono essere effettuati da almeno due dipendenti.
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misure già in corso
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizi Attività Produttive e Trasporti

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.3	IRROGAZIONE DI SANZIONI PER INOSSERVANZA CONTRATTO DI SERVIZIO TRASPORTO TPL (L.R.V. 25/1998)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6. I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore e da specifiche leggi regionali. Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alle aziende di trasporto affidatarie dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 e s.m.i.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il processo prende avvio dalla effettuazione, da parte del Settore Trasporti, dei controlli annuali di verifica dei parametri di qualità previsti dai Contratti di Servizio. Prende, inoltre, avvio a seguito di ricevimento di segnalazioni da parte degli utenti o altri soggetti portatori di interessi collettivi.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Affidamento incarico esterno, previa selezione pubblica, per l'effettuazione dei controlli tecnici mediante sopralluoghi per verificare l'osservanza degli obblighi contrattuali relativi ai parametri di qualità previsti (a titolo esemplificativo: regolarità e puntualità delle corse e manutenzione programmata dei mezzi) Invio di comunicazione all'azienda con richiesta di chiarimento oppure, in caso di inadempienza contrattuale, diffida ad adempiere entro il termine previsto dal Contratto o dalla normativa in vigore. Disamina della documentazione e/o giustificazioni prodotti dall'azienda.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Applicazione della sanzione, nel caso in cui il disservizio sia tra quelli contemplati dal Contratto di Servizio, con la sospensione del pagamento di una quota della mensilità fino all'avvenuta ottemperanza della criticità rilevata.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Favoritismi al gestore del servizio di TPL			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,96	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,96	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di effettuazione di controlli annuali sulla osservanza dei parametri tecnici previsti nel contratto di servizio; • i controlli sono effettuati ai sensi delle modalità indicate nel contratto di servizio; • Protocollazione delle segnalazioni in arrivo; • Tenuta di un registro delle segnalazioni; 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Misura in corso		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.4	ATTIVITÀ SANZIONATORIA NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI TRASGRESSORI DEL SERVIZIO DI TPL EXTRAURBANO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Il Settore è attualmente diretto da un Dirigente, dipendente della Provincia a tempo indeterminato, il cui incarico comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. La materia del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano è seguita da dipendente con qualifica D1/D1 in posizione organizzativa, responsabile del procedimento e da un dipendente con qualifica B3/B6. I processi decisionali sono regolati dalla normativa nazionale in vigore, da specifiche leggi regionali e dalle deliberazioni regionali attuative; i procedimenti sono informatizzati. Nell'ultimo triennio il personale ha partecipato, ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla Provincia sulla fascicolazione informatica delle pratiche e sulle procedure MEPA. Tutto il personale ha partecipato agli specifici corsi organizzati dalla Provincia in materia di prevenzione e repressione della corruzione.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto agli utenti del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Presentazione di ricorso amministrativo avverso il verbale di accertamento e contestazione redatto dai verificatori del Gestore dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il Settore Trasporti : <ul style="list-style-type: none"> • inoltra il ricorso all'azienda con richiesta di chiarimenti e/o controdeduzioni in merito; • se richiesto, il Dirigente, in presenza di un funzionario, provvede all'audizione del soggetto ricorrente; • procede alla valutazione della documentazione presentata; • predisporre il provvedimento finale;
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Emissione, a cura del Dirigente del Settore Trasporti, ordinanza ingiunzione o archiviazione del verbale di accertamento e contestazione.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio favoritismi per mancata irrogazione sanzione.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,87	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,87	
• TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'archiviazione del verbale di accertamento e contestazione deve essere supportata dalla verifica della buona fede e correttezza dei comportamenti del ricorrente. • Astensione in caso di conflitto d'interessi. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Trasporti		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.5	ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA (ART. 167 D.LGS. 42/2004) E ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO U.O. Servizio Istruttorie/Autorizzazioni /SIT: P.O. anche in qualità di responsabile del procedimento Servizio sottodimensionato stante il carico di lavoro del responsabile, con carenza di personale amministrativo; processo regolato dalla norma e da indirizzi formali del dirigente; il personale partecipa a corsi di aggiornamento specialistici; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma si collabora con il Comune; la documentazione viene condivisa in rete, tramite fascicolo informatico e salvata su software gestionale condiviso con i responsabili e dirigente. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai cittadini dei Comuni dichiarati non idonei a gestire le pratiche paesaggistiche (n. 35 Comuni del Padovano), per i quali la Provincia esercita la funzione, tramite il SUE o SUAP comunale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Istanze : A) di accertamento di compatibilità paesaggistica (sanatoria) presentate ai sensi dell'art. 167 del D.lgs n. 42/04; B) per l'espressione di un parere ai sensi dell'art. 32 della L n. 47/85 (Condonò Edilizio).
FASE 2: FASI INTERMEDIE	A) Il Responsabile prende in carico l'istanza di accertamento di compatibilità paesaggistica e la registra nel fascicolo informatico appositamente creato, nonché in una tabella /scadenziario in excel, scarica i files su una cartella esterna e provvede alla registrazione della pratica nel software gestionale in dotazione (GPE) compilando le maschere con le informazioni e datinecessari. Effettua la verifica sulla correttezza dell'istanza e completezza documentale ed eventualmente predispone la formale richiesta della necessaria documentazione integrativa, comunicando l'avvio e la sospensione del procedimento, previo protocollo e inserimento nel fascicolo informatico della nota firmata digitalmente, ed invia le PEC alla ditta e al Comune. Il Responsabile, quindi, a seguito eventuale integrazione documentale, predispone una nota/relazione di richiesta parere alla

	<p>Soprintendenza, previo protocollazione e firma digitale, unitamente ai files pervenuti da caricarsi su sinthesi ed invio PEC alla Soprintendenza, Comune e ditta.</p> <p>Il parere positivo della Soprintendenza, viene trasmesso, con formale nota firmata digitalmente, al Comune e alla ditta, tramite PEC, previa protocollazione, richiedendo apposita perizia di stima per il calcolo della sanzione dovuta.</p> <p>Vista la perizia di stima, il responsabile predispone una relazione sul calcolo della sanzione, ai sensi del D.M. 26/09/1997 e sulla scorta degli indirizzi dirigenziali forniti formalmente al settore, condividendola in "Sinthesi" con il dirigente, previa protocollazione. Inoltre predispone determinazione dirigenziale di presa d'atto del parere favorevole della Soprintendenza e quantificazione della sanzione e la invia alla segreteria di settore, che la inserisce in attiweb per l'acquisizione della firma del dirigente.</p> <p>Il responsabile, quindi, predispone ed invia tramite PEC la lettera di trasmissione della determinazione al Comune e alla ditta richiedente, per il versamento della somma, previa protocollazione.</p> <p>B) Il procedimento è il medesimo, con la differenza che l'istanza è di acquisizione parere e non rilascio provvedimento definitivo, che risulta di competenza del Comune, ancorché la quantificazione e l'incameramento della sanzione venga effettuato dalla Provincia.</p>		
<p>FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO</p>	<p>A) Con la notifica dell'avvenuto versamento della sanzione, il responsabile predispone determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica e la invia alla segreteria, che la inserisce in attiweb per l'acquisizione della firma del dirigente. Si predispongono, infine, due lettere di trasmissione rispettivamente al Comune e alla ditta richiedente, nonché alla Soprintendenza, Procura della Repubblica e Regione, e le invia tramite PEC, unitamente alla determinazione conclusiva e agli elaborati vidimati digitalmente.</p> <p>B) Il responsabile predispone lettera di trasmissione del parere espresso dalla Soprintendenza e la invia tramite PEC al Comune e alla ditta richiedente, previa protocollazione, per l'emissione del provvedimento definitivo.</p>		
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Erronea valutazione della perizia di stima, di parte, in ordine alla corretta quantificazione del profitto conseguito, come definito dal D.M. 26.9.1997</p>			
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>		<p>PUNTEGGIO RISCHIO</p>	
<p>FATTORI DI RISCHIO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,31</p>	<p>TRASCURABILE</p>
<p>ANOMALIE</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	
<p>IMPATTO</p>	<p>Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"</p>	<p>1,00</p>	

PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, individuati nella nota prot. n. 43167 del 18.03.2013, del Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale-Urbanistica, in conformità al D.M. 26.9.1997. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI AMMINISTRATIVE
PROCESSO 6.3.6	ORDINANZA RIPRISTINO STATO DEI LUOGHI, AI SENSI DELL'ART. 167 D.LGS. 42/2004, IN CASO DI ACCERTAMENTO NEGATIVO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO U.O. Servizio Istruttorie /Autorizzazioni/SIT: P.O. responsabile del servizio e del procedimento. Partecipazione a corsi di aggiornamento specialistici; processo regolato dalla norma; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma si collabora con il Comune; la documentazione viene condivisa in rete, tramite fascicolo informatico e salvata su software gestionale (GPE) condiviso con il responsabile dell'Urbanistica e il dirigente. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO L'attività si svolge nei confronti dei cittadini dei Comuni per i quali la Provincia esercita la funzione, in collaborazione con il SUE o SUAP comunale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	A seguito dell'accertamento negativo di compatibilità paesaggistica, espresso dalla competente Soprintendenza, di cui al procedimento descritto nella scheda 6.4.1, e all'emissione del provvedimento di diniego dell'istanza, si avvia d'ufficio il procedimento di ripristino dello stato dei luoghi.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il responsabile procede, quindi, con l'individuazione esatta delle opere da rimuovere e del titolare/titolari al quale notificare gli atti. Predisporre nota di avvio del procedimento propedeutica all'emissione dell'ordinanza di rimozione / restituzione in pristino dello stato dei luoghi ante intervento, ai sensi dell'art. 167 comma 5 del Dlgs n. 42/04, e la invia tramite PEC al Comune per la notifica dell'atto ai soggetti coinvolti, previa protocollazione.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Scaduti i termini stabiliti dall'avvio del procedimento, il responsabile predispone l'ordinanza di remissione in pristino e la invia tramite PEC, previa protocollazione, al Comune per la notifica dell'atto ai soggetti coinvolti. Alla scadenza del termine per il ripristino, in caso di mancato intervento, il responsabile predispone nota di richiesta alla prefettura per l'intervento sostitutivo, al fine della rimozione coatta con rimborso spese a carico della ditta.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Omissione ordinanza per favorire chi ha commesso l'illecito paesaggistico.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto obbligo emissione ordinanza di ripristino paesaggistico di cui all'art. 167, co. 5, del D.Lgs. 4272004; • Monitoraggio informatico delle pratiche presentate relativamente all'emanazione dell'atto nei termini di legge. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Servizio Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 3	SANZIONI
PROCESSO 6.3.7	CONTROLLI E SANZIONI IN MATERIA DI ECOLOGIA
<p>ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>CONTESTO INTERNO</p> <p>I processi presi in considerazione seguono ai controlli successivi eseguiti da ARPAV presso gli insediamenti produttivi, tramite un autonomo programma di controllo ed alle conseguenti segnalazioni di ARPAV.</p> <p>Il processo si svolge nell'ambito del Settore Ecologia che consta complessivamente di 22 unità, partecipano al processo tutti gli uffici.</p> <p><i>Complessivamente il personale assegnato al processo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nelle seguenti qualifiche professionali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Dirigente ✓ 2 D3 Funzionario Tecnico ✓ 7 D1 Istruttore Direttivo Tecnico ✓ 1 D1 Istruttore Direttivo Amministrativo ✓ 7 C Istruttore Amministrativo ✓ 1 C Istruttore Tecnico ✓ 3 B3 Collaboratore Amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: SI - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: SI in parte <p>Si applicano le norme nazionali e regionali in materia di tutela dell'Ambiente (D.Lgs 152/06, L.R. 33/85, L.R. 3/00, L.R. 4/16), nonché la legge 689/1981.</p> <p>Il Servizio è sottodimensionato per quanto riguarda la molteplicità degli argomenti trattati.</p> <p>Il processo è in parte informatizzato, per le istruttorie e per i provvedimenti finali vengono utilizzati degli schemi standard interni appositamente predisposti, ogni documento è tracciabile con l'ausilio di sistemi informatici, inoltre il processo decisionale lascia pochi spazi di discrezionalità in quanto tempistica e modalità di rilascio dei provvedimenti sono dettati dalla legislazione specifica.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Oggetto dei controlli sono le attività produttive, le aziende agricole e gli impianti pubblici</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Il processo sanzionatorio prende avvio con una delle seguenti modalità:</p> <p>a) a seguito del ricevimento dei verbali di contestazione redatti dall'ARPAV in sede di controllo;</p> <p>b) d'ufficio, durante la normale attività di istruttoria e/o di verifica della documentazione presentata dalle ditte, ove si rilevino inadempimenti di legge.</p> <p>I controlli possono avere valenza sia amministrativa che penale.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Nel caso a) se il soggetto inadempiente presenta scritti difensivi o chiede audizione si procede con una nuova valutazione finalizzata o all'emissione dell'ingiunzione di pagamento o all'archiviazione.</p> <p>Nel caso b), l'Ufficio procede con la predisposizione del verbale di contestazione, che viene inviato al titolare della ditta o al coobbligato in solido. Se il soggetto inadempiente presenta scritti difensivi o chiede audizione si procede con una nuova valutazione finalizzata o all'emissione dell'ingiunzione di pagamento o all'archiviazione.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>In caso di accertamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • violazioni penali il processo si conclude con l'invio degli atti all'Autorità Giudiziaria; • violazioni amministrative il processo si conclude con l'eventuale contestazione della violazione all'autore materiale e ai soggetti coobbligati cui può seguire il pagamento anche in forma ridotta. <p>Sulle sanzioni amministrative, nel caso di mancata obblazione, si segue la procedura della 689/81 con emissione finale di ingiunzione di pagamento o archiviazione.</p> <p>La conclusione del processo di controllo può comportare anche l'emissione di diffide, diffide con sospensione temporanea dell'attività o nei casi più gravi con la revoca dell'autorizzazione.</p>

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Omissioni, deviazioni dei controlli o mancata applicazione delle sanzioni nei casi dovuti con la finalità di favorire un'impresa estrattiva.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,85	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE	
------------------------------	--

<p>MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione e autoformazione al rispetto della normativa di riferimento. • Tenuta registro informatico di report complessivo delle pratiche con sanzioni amministrative • Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi, reale o potenziale • Tenuta e gestione del Sistema Informativo Ambientale, su applicativo interno, contenente la documentazione aggregata riferita a ditte e/o a inquinamenti • In caso di audit di ditte esterne, presenza di almeno tre dipendenti; • Adozione/rispetto delle linee guida interne per l'irrogazione delle sanzioni.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Misure già in corso</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Servizio Ecologia</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 4	VIGILANZA E CONTROLLI DELLA POLIZIA PROVINCIALE
PROCESSO 6.4.1	CONTESTAZIONE VIOLAZIONI ALLE NORME AMMINISTRATIVE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il processo si svolge nell'ambito del Servizio di Polizia Provinciale composto da 14 unità inquadrare nelle seguenti qualifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Dirigente (solo in parte)• 5 Istruttori Direttivi di vigilanza (cat. D)• 6 Agenti – con gradi diversificati (cat. C)• 1 Esecutore servizi generali (cat. B1)• 1 Operatore servizi generali (cat. A1) <p>Detto personale:</p> <ul style="list-style-type: none">• ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni;• non ha partecipato a corsi di aggiornamento professionale in materia di sanzioni negli ultimi tre anni; <p>Il Servizio presenta alcune carenze nei profili amministrativi ed è fortemente sottodimensionato se si fa riferimento a tipologia, quantità di adempimenti trattati ed ambito territoriale di competenza.</p> <p>Il processo è regolato dalle normative in materia di caccia (L. 157/92, L.R.V. n. 50/1993 e s.m.i.), di pesca (L. 154/2016, L.R.V. n. 19/1998 e regolamento provinciale), agro-silvo-pastorale, di turismo connesso al settore primario, di raccolta dei funghi, ambientale, di codice della strada, di anagrafe canina e la legge 689/1981.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Sono oggetto dei controlli :</p> <ul style="list-style-type: none">• chiunque svolga attività di caccia e pesca;• chiunque transiti nelle aree di pertinenza agro-silvo-pastorale;• titolari di attività agrituristiche;• chiunque raccoglie o commercializza funghi;• chiunque detenga un cane;• chiunque violi le norme del testo unico ambientale;	

<ul style="list-style-type: none"> • utenti della strada. 	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>L'avvio del processo può avvenire come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'ufficio nel corso dell'attività di vigilanza e controllo (interna ed esterna); • su segnalazioni da parte di altri settori dell'Ente, di cittadini, di altri utenti, altre istituzioni o altre forze di Polizia; <p>In linea generale l'attività di vigilanza e controllo viene svolta senza preavviso. Qualora sia necessario verificare la presenza di condizioni immodificabili viene preventivamente concordato un sopralluogo con il soggetto/i potenzialmente trasgressore/i.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'attività istruttoria comporta l'effettuazione delle seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli documentali, • controlli delle azioni svolte dagli utenti; • controlli sul mantenimento dei requisiti soggettivi ed oggettivi da parte dei soggetti che esercitano attività regolate da norme di settore; • effettuazione di rilievi tecnici di natura specifica anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali (ARPAV, Polizia locale ed altri) <p>L'accertamento di violazioni amministrative può comportare anche la rilevazione di illeciti penali.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Il processo sanzionatorio si concretizza con la contestazione della violazione all'autore materiale e ai soggetti coobbligati per il pagamento in forma ridotta, effettuata dal soggetto accertatore.</p> <p>Quanto alla tempistica, la contestazione può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • immediata, con la redazione, sul posto, del verbale di contestazione del comportamento illecito e la consegna al trasgressore del verbale di violazione; • successiva, mediante notificazione dell'atto al trasgressore ed ai soggetti coobbligati, nei modi previsti dalla legge. <p>Ulteriori effetti conseguenti la redazione del verbale di contestazione possono essere i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sequestro cautelare di beni o materiali come pure l'applicazione di sanzioni accessorie con contestuale redazione di apposito verbale; • invio degli atti all'Autorità Giudiziaria, in caso di accertamento di violazioni penali;
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Rischio rappresentazione della situazione di fatto in modo difforme dalla realtà o di distorta interpretazione della normativa o di omissioni, allo scopo di favorire determinati soggetti.</p>	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PUNTEGGIO RISCHIO

FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,96	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,96	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione continua del personale. • Adozione di politiche operative di gestione dei servizi mediante utilizzo del personale con pattuglie composte da due persone, a rotazione; • Controllo a campione, da parte del Comando, sull'attività di vigilanza effettuata. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata e continuativa		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Polizia Provinciale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 6	CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI, ISPEZIONI
SOTTOAREA 4	SANZIONI PECUNIARIE
PROCESSO 6.4.2	DECISIONI AMMINISTRATIVE AVVERSO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CODICE DELLA STRADA L.R.V. n. 30/2018 ART. 7 trasferimento, a partire dal 1.10.2019 delle funzioni ai Comuni per l'applicazione delle sanzioni amministrative per le violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne (segnala Polizia Provinciale prot. n. 17309/23)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Il processo si svolge nell'ambito del Servizio di Polizia Provinciale che opera il coordinamento anche di altri soggetti (Guardie particolari giurate) che svolgono vigilanza complementare nelle materie di caccia e pesca che possono elevare sanzioni amministrative in dette materie. Il Servizio di Polizia Provinciale è composto da <u>7 unità (4 profili di vigilanza e 3 amministrativi)</u> inquadrati nelle seguenti qualifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Dirigente (solo in parte) • 2 Istruttori Direttivi di vigilanza (cat. D) • 2 Agenti – con gradi diversificati (cat. C) • 1 Esecutore servizi generali (cat. B1) • 1 Operatore servizi generali (cat. A1) <p>Detto personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni, - non ha partecipato a corsi di aggiornamento professionale in materia di sanzioni negli ultimi tre anni. <p>Lo specifico procedimento relativo alle decisioni amministrative avverso violazioni amministrative extra codice della strada, che riguarda le materie della caccia, della pesca e degli allevamenti segue due percorsi diversi per effetto del trasferimento delle funzioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca nelle acque interne ai Comuni a partire dal 1.10.2019 ai sensi dell'art. 7 L.R.V. n. 30/2018, art. 7.</p> <p>A) violazioni comminate entro il 30.09.2019 il procedimento relativo alle decisioni amministrative avverso le violazioni amministrative extra codice della strada riferite alle materie della caccia, della pesca e degli allevamenti - <i>contenzioso, emissione ordinanze ingiunzione di pagamento, di confisca, di restituzione materiale sequestrato</i> - è seguito mediante assegnazione a tempo parziale a tale ufficio, da un Istruttore Amministrativo cat. D1/D4 (responsabile del procedimento) in carico al Servizio Attività Produttive. La gestione dei verbali (<i>redazione, notificazioni comunicazioni di rito, verifiche anagrafiche, rapporti ai sensi dell'art. 17 L. 689/91</i>) o l'esecuzione dei provvedimenti conseguenti le decisioni in ordine al contenzioso – confische, restituzione materiale sequestrato ecc. - provvede il personale del Servizio di Polizia Provinciale.</p> <p>I processi decisionali sono regolati dalla normativa tecnica nazionale e regionale in materia di caccia e pesca e dalla L. 689/81 che disciplina i procedimenti sanzionatori e i termini conclusione del procedimento sono di cinque anni dal momento dell'accertamento.</p> <p>B) violazioni comminate dal 01.10.2019: Il procedimento relativo alle decisioni amministrative avverso le violazioni amministrative extra codice della</p>	

strada riferite alle materie della caccia, delle pesca e degli allevamenti - *contenzioso, emissione ordinanze ingiunzione di pagamento, di confisca, di restituzione materiale sequestrato è gestito dal Comune del luogo ove la sanzione è stata accertata: il Comune introita le somme per gli illeciti contestati.*

Alla gestione dei verbali (redazione, notificazioni comunicazioni di rito, verifiche anagrafiche, rapporti ai sensi dell'art. 17 L. 689/91) o all' esecuzione dei provvedimenti conseguenti le decisioni in ordine al contenzioso – confische, restituzione materiale sequestrato ecc. - provvede il Servizio di Polizia Provinciale.

CONTESTO ESTERNO

Il processo riguarda le pratiche che rimangono nella competenza della Provincia e quindi non transitate ai Comuni ai sensi delle norme regionali di riallocazione delle funzioni non fondamentali, fatto salvo il trasferimento delle funzioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca nelle acque interne ai Comuni **a partire dal 1.10.2019** ai sensi dell'art. 7 L.R.V. . 07.08.2018, n. 30, art. 7.

I soggetti ricorrenti, nei confronti dei quali sono state accertate le violazioni nelle materie sopra indicate, sono normalmente i privati cittadini.

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Contesto A) sanzioni amministrative e verbali di sequestro al 30.09.2019</p> <p>Il processo prende avvio con la ricezione della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) verbali di accertamento e contestazione violazione, verbali di sequestro amministrativo non oblati con sanzione in misura ridotta nei termini di legge, redatti dal personale di Polizia Provinciale, dall'Unità per la tutela ambientale, forestale e agroalimentare dei Carabinieri forestali (ex Corpo Forestale dello Stato), dalle forze di Polizia e dalle guardia volontarie appartenenti alle associazioni venatorie e di pesca accreditate e autorizzate, eventualmente accompagnati da ricorso (scritti difensivi ex art. 18 comma1 L. 689/81);(2) istanze di dissequestro. <p>Contesto B) sanzioni amministrative e verbali di sequestro dal 01.10.2019 :</p> <p>Il processo prende avvio con la redazione, contestazione e/o notificazione del verbale da parte del personale della Polizia provinciale e da parte delle Guardie volontarie che svolgono vigilanza complementare nelle materie di caccia e pesca nominate dalla Provincia e coordinate dalla Polizia Provinciale cui seguono le azioni di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) registrazione e trasmissione dei verbali di accertamento e contestazione violazione all'Autorità comunale competente in base al luogo in cui l'azione illecita è stata compiuta/accertata; presa in carico e custodia del materiale sequestrato che resta a disposizione dell'Autorità Comunale. <p>contenzioso: redazione dei rapporti ex art. 17 su richiesta dell'Autorità comunale presso la quale il trasgressore ha presentato gli scritti difensivi ex art. 18 comma1 L. 689/81 e/o istanza di restituzione del cose sottoposte a sequestro amministrativo; esecuzione delle determinazioni assunte dall'Autorità Comunale in esito ai sequestri amministrativi – restituzione, ordinanze</p>

	<p>di confisca e/o distruzione del materiale sequestrato, trasmissione verbali di adempimento alle disposizione all'Autorità che li emette.</p>
<p>FASE 2: FASI INTERMEDIE</p>	<p>Contesto A) sanzioni amministrative e verbali di sequestro al 30.09.2019</p> <p>(1) si procede in primo luogo, anche in assenza di scritti difensivi, ad una verifica sulla regolarità formale del verbale e sulla presenza dei suoi elementi essenziali, nonché sulla regolarità della notifica al trasgressore (contestazione immediata o notificazione 90 giorni dall'accertamento).</p> <p>Segue un'attenta valutazione sugli elementi di fatto e diritto (giurisprudenza compresa) della fattispecie, sugli scritti presentati dal ricorrente e sulla sua eventuale documentazione integrativa.</p> <p>Qualora il ricorrente ne abbia fatto richiesta, ai sensi dell'art 18 comma 1 della L.689/81, si procede alla sua audizione, con verbalizzazione e sottoscrizione delle sue dichiarazioni.</p> <p>Contesto A) - (2), si procede ad un'analisi sugli elementi di fatto e diritto che possano giustificare e o meno il sequestro.</p> <p>Contesto B) sanzioni amministrative e verbali di sequestro dal 01.10.2019</p> <p>(1) si procede in primo luogo alla verifica sulla regolarità formale del verbale e sulla presenza dei suoi elementi essenziali, nonché sulla regolarità della notifica al trasgressore (contestazione immediata o notificazione entro 90 giorni) dall'accertamento). In caso di rilievo di elementi di nullità o irregolarità del verbale si procede agli accertamenti del caso finalizzati alla rinotificazione del verbale nei termini di legge. Si procede quindi alla trasmissione degli atti all'Autorità comunale competente.</p> <p>(2) Predisposizione del rapporto ex art. 17 L. 689/81 qualora il trasgressore presenti scritti difensivi all'Autorità comunale competente anche con riguardo ai sequestri amministrativi. La Polizia Provinciale nel ruolo di coordinamento della vigilanza volontaria complementare, richiede al personale coordinato la stesura del richiamato rapporto per accertamenti di violazione da questi eseguiti e ne cura la trasmissione all'Autorità comunale competente.</p> <p>Alla chiusura del contenzioso la Polizia Provinciale dà esecuzione alle decisioni assunte dall'Autorità comunale con riguardo al materiale sequestrato anche qualora effettuato dal personale volontario coordinato.</p>

<p>FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO</p>	<p>Contesto A) sanzioni amministrative e verbali di sequestro al 30.09.2019</p> <p>Il processo può concludersi con i seguenti provvedimenti a firma del Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiviazione procedimento sanzionatorio per vizi assoluti del verbale, per congruità degli elementi adottati nel ricorso dal presunto trasgressore, per sopravvenuto pagamento della sanzione o per irreperibilità del trasgressore tale da rendere impossibile (sulla base dei mezzi e degli strumenti a disposizione dell'Ente) o non in linea con i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa la prosecuzione del procedimento sanzionatorio; • ordinanza ingiunzione di irrogazione sanzione con eventuale confisca (nell'ipotesi di sequestro a cui non sia seguita l'istanza di dissequestro da parte del trasgressore) mediante distruzione del materiale o sua assegnazione al Servizio di Polizia Provinciale per scopi didattici o istituzionali; • comunicazioni alla Regione Veneto, per i provvedimenti di competenza, nel caso venga accertato l'illecito di pesca senza licenza; <p>Nel caso b) il processo può concludersi con i seguenti provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • accoglimento istanza dissequestro con ordinanza motivata a firma del Dirigente o con lo strumento del silenzio assenso nei termini di dieci giorni dalla presentazione dell'istanza ai sensi dell'art 19 della L. 689/81; • rigetto dell'istanza con eventuale confisca mediante distruzione del materiale o sua assegnazione al Servizio di Polizia Provinciale per scopi didattici o istituzionali <p>Contesto B) sanzioni amministrative e verbali di sequestro dal 01.10.2019 il processo proterà concludersi:</p> <p>(1) con i provvedimenti che l'Autorità comunale riterrà opportuno adottare in relazione a quanto previsto dalla L. 689/91 e dal regolamento di attuazione n. 571/82 e ss.mm.</p> <p>(2) esecuzione da parte della Polizia Provinciale delle disposizioni impartite dall'Autorità comunale sulla destinazione del materiale sequestrato: restituzione, confisca, distruzione ecc.</p>
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <p>Contesto A) sanzioni amministrative e verbali di sequestro al 30.09.2019</p> <p>Disparità di trattamento sanzionatorio in sede di decisione dei ricorsi amministrativi avverso il pagamento di sanzioni nell'intento di favorire taluni rispetto ad altri.</p> <p>Contesto B) sanzioni amministrative e verbali di sequestro dal 01.10.2019</p> <p>Disparità di trattamento sanzionatorio in sede di accertamento da parte del Personale Istituzionale o da parte delle Guardie particolari giurate che svolgono attività di vigilanza complementare nelle materie di caccia e pesca in qualità di Soci di Associazioni portatrici di interesse nelle materie de quo, nell'intento di favorire taluni rispetto ad altri</p>	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,96	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,96	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<p>Misure trasversali ad entrambi i contesti A e B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto normativa di riferimento; • Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi anche per il personale volontario che svolge vigilanza complementare in materia di caccia e pesca coordinato dal Servizio di Polizia Provinciale • formazione anticorruzione • formazione anticorruzione obbligatoria per il personale volontario di vigilanza complementare • adozione di un codice di comportamento per il personale volontario di vigilanza complementare <p>Misure per il solo contesto A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di criteri uniformi per la graduazione dell'ammontare della sanzione in caso di rigetto del ricorso amministrativo; <p>Gestione del procedimento da parte di più soggetti, con separazione di funzioni tra chi decide sui ricorsi e chi svolge la vigilanza e accerta e contesta le violazioni</p> <p>Trasmissione agli organi accertatori dell'eventuale ordinanza di archiviazione</p>		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	<p>Misure già in corso</p> <p>da programmare la Formazione anticorruzione del personale volontario che svolge funzioni di vigilanza complementare nelle materie di caccia e pesca</p> <p>da adottare un codice di comportamento per il personale volontario di vigilanza complementare</p>		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	<p>Polizia Provinciale</p> <p>Formazione anticorruzione del personale volontario: Soggetto incaricato dal Responsabile anti corruzione</p>		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 7	INCARICHI E NOMINE
SOTTOAREA 1	INCARICHI
PROCESSO 7.1.1	AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>La struttura competente è il Servizio Risorse Umane, ufficio giuridico.</p> <p>Si occupano del processo in questione un istruttore amministrativo, che cura l'istruttoria della pratica, un funzionario amministrativo, titolare di p.o., responsabile del procedimento, e un dirigente.</p> <p>Non sono stati effettuati corsi di formazione specifica nel corso degli anni; ed è stata effettuata la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Il processo è informatizzato solo in parte (provvedimento finale).</p> <p>Sussiste la tracciabilità documentale del processo.</p> <p>Il processo decisionale è disciplinato solo marginalmente da norme di legge o regolamento.</p> <p>Il Servizio comunque opera senza margini di autonomia in quanto la scelta è operata dal Presidente con la collaborazione del Segretario o Direttore Generale.</p> <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto direttamente ai dipendenti dell'Ente, di ogni categoria e profilo professionale, pur producendo i suoi effetti anche sulla sfera giuridica dei soggetti terzi conferenti l'incarico. Nell'attuale dotazione organica non ci sono posti vacanti.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p><i>Rilevazione della necessità di procedere ad una nuova assegnazione degli incarichi dirigenziali</i></p> <p>A ciascuna scadenza degli incarichi dirigenziali, viene rilevata dal Direttore Generale o, nel caso in cui questo non sia nominato, il Segretario Generale, la necessità di provvedere alla nuova assegnazione in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p><i>Istruttoria in ordine alle figure dirigenziali in servizio</i></p> <p>Il Presidente, sentito il Direttore Generale o, nel caso in cui questo non sia nominato, il Segretario Generale, analizza, anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, le attitudini e le capacità professionali dei singoli dirigenti e valuta la possibilità di una rotazione degli incarichi.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Provvedimento di affidamento degli incarichi Il Presidente, sentito il Direttore Generale o, nel caso in cui questo non sia nominato, il Segretario Generale, affida gli incarichi ai singoli Dirigenti con proprio provvedimento.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: <ul style="list-style-type: none"> • Violazione principi di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001. • 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 privati od impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso. 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,50	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,02	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'obbligo di cui all'art. 19 del D.Lgs. 165/2001. • Riequilibrio in ottica di bilanciamento incarichi dirigenziali. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediato – in quanto compatibile con le esigenze organizzative e le specificità professionali.		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Risorse Umane		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO 7	INCARICHI E NOMINE
SOTTOAREA 7.2	NOMINE
PROCESSO 7.2.1	NOMINE IN SOCIETA' PARTECIPATE (ove lo Statuto riserva alla Provincia la nomina di uno o più componenti del consiglio di amministrazione)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Per quanto di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, il processo è istruito da 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella categoria: Segretario Generale, Funzionario amministrativo, Istruttore amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì. <p>Il processo è informatizzato e sussiste la tracciabilità documentale. Il processo decisionale è regolato dalla normativa vigente in materia (Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia, Codice civile, disposizioni di legge, Statuto della Società) e lascia uno spazio di discrezionalità nella individuazione dei rappresentanti provinciali, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria; - la designazione/nomina rientra nella competenza del Presidente della Provincia, il quale accerta, secondo il suo libero apprezzamento, le capacità e le competenze specifiche dei candidati, sulla base degli elementi desumibili dal curriculum vitae, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa. <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti esterni in possesso di esperienza amministrativa e/o professionale documentabili.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Il processo si avvia in vista della scadenza del Consiglio di Amministrazione della Società.</p> <p>Con riferimento agli Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia, viene predisposto l'Avviso Pubblico per la presentazione di candidature, con indicazione dei requisiti previsti.</p> <p>All'Avviso Pubblico sono allegati la Scheda informativa dell'Organismo, lo schema di domanda per la presentazione delle candidature e il fac-simile di curriculum vitae.</p> <p>L'Avviso Pubblico sottoscritto dal Presidente della Provincia viene pubblicato all'Albo pretorio provinciale, per durata determinata.</p>

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Per le candidature pervenute, verifica dei requisiti di legge, assenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconferibilità / incompatibilità. Predisposizione schema di decreto del Presidente della Provincia di designazione/nomina dei rappresentanti provinciali e invio all'Ufficio di Presidenza.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Sottoscrizione decreto presidenziale di designazione/nomina del rappresentante provinciale. Trasmissione del decreto presidenziale all'Ente/Organismo e alla persona designata/nominata, alla quale viene chiesto di presentare e sottoscrivere la dichiarazione di accettazione dell'incarico e di insussistenza di motivi ostativi ai sensi della normativa vigente in materia.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Conflitto d'interessi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con riferimento all'art. 5 degli Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, pubblicazione di un Avviso Pubblico per la presentazione di candidature relative alla designazione/nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti. 2. L'Avviso deve contenere : <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta ai potenziali candidati di presentare obbligatoriamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013; • richiedere, inoltre, che il candidato, contestualmente alla presentazione della candidatura, alleggi l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. 3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato deve presentare una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità. Tale dichiarazione è pubblicata dal Servizio Risorse Finanziarie nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. 4. Nel corso dell'incarico, l'interessato è tenuto a presentare ogni anno una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di 		

	<p>incompatibilità. La suddetta dichiarazione è pubblicata dal Servizio Risorse Finanziarie nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p> <p>5. Verifiche presso casellario giudiziale dei soggetti incaricati.</p> <p>6. Il provvedimento di conferimento dell'incarico e le dichiarazioni di insussistenza di cause di Inconferibilità sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Immediata</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Area Segreteria/Direzione Generale</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 7	INCARICHI E NOMINE
SOTTOAREA 7.2	NOMINE
PROCESSO 7.2.2.	NOMINE IN ENTI PARTECIPATI O CONTROLLATI O VIGILATI (ove la legge o lo Statuto riservano la designazione o la nomina di uno o più componenti di un organo dell'Ente)
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Per quanto di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, il processo è istruito da 3 unità di personale.</p> <p>Il personale assegnato al processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella categoria: Segretario Generale, Funzionario amministrativo, Istruttore amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì. <p>Il processo è informatizzato e sussiste la tracciabilità documentale.</p> <p>Il processo decisionale è regolato dalla normativa vigente in materia (Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia, disposizioni di legge, Statuto dell'Ente) e lascia uno spazio di discrezionalità nella individuazione dei rappresentanti provinciali, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria; - la designazione/nomina rientra nella competenza del Presidente della Provincia o del Consiglio provinciale, i quali accertano, secondo il loro libero apprezzamento, le capacità e le competenze specifiche dei candidati, sulla base degli elementi desumibili dal curriculum vitae, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa. <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti esterni in possesso di esperienza amministrativa e/o professionale documentabili o esperti nelle materie previste dalla normativa per poter ricoprire l'incarico.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Il processo si avvia in vista della scadenza dell'Organo dell'Ente.</p> <p>Con riferimento agli Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia, viene predisposto l'Avviso Pubblico per la presentazione di candidature, con indicazione dei requisiti previsti.</p> <p>All'Avviso Pubblico sono allegati la Scheda informativa dell'Organismo, lo schema di domanda per la presentazione delle candidature e il fac-simile di curriculum vitae.</p> <p>L'Avviso Pubblico sottoscritto dal Presidente della Provincia viene pubblicato all'Albo pretorio provinciale, per durata determinata.</p>

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Per le candidature pervenute, verifica dei requisiti previsti, assenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconferibilità / incompatibilità.</p> <p>Predisposizione schema di decreto del Presidente della Provincia di designazione/nomina dei rappresentanti provinciali e invio all'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Nei casi di designazione/nomina di competenza del Consiglio provinciale, predisposizione dello schema di deliberazione.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Sottoscrizione decreto presidenziale di designazione/nomina del rappresentante provinciale.</p> <p>Approvazione deliberazione del Consiglio provinciale di designazione/nomina del rappresentante provinciale.</p> <p>Trasmissione del provvedimento (decreto presidenziale o delibera del Consiglio provinciale) all'Ente/Organismo e alla persona designata/nominata, alla quale viene chiesto di presentare e sottoscrivere la dichiarazione di accettazione dell'incarico e di insussistenza di motivi ostativi ai sensi della normativa vigente in materia.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Conflitto d'interessi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con riferimento all'art. 5 degli Indirizzi per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, pubblicazione di un Avviso Pubblico per la presentazione di candidature relative alla designazione/nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti. 2. L'Avviso deve contenere : <ul style="list-style-type: none"> - la richiesta ai potenziali candidati di presentare obbligatoriamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013; - richiedere, inoltre, che il candidato, contestualmente alla presentazione della candidatura, alleggi l'elencazione di tutti gli incarichi 		

	<p>ricoperti nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato deve presentare una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di Inconferibilità. Tale dichiarazione è pubblicata dal Servizio Risorse Finanziarie nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. 4. Nel corso dell'incarico, l'interessato è tenuto a presentare ogni anno una dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La suddetta dichiarazione è pubblicata dal Servizio Risorse Finanziarie nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. 5. Verifiche presso casellario giudiziale dei soggetti incaricati. 6. Il provvedimento di conferimento dell'incarico e le dichiarazioni di insussistenza di cause di Inconferibilità sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione.
<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i></p>	<p>Immediata.</p>
<p>SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE</p>	<p>Area Segreteria/Direzione Generale</p>

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 7	INCARICHI E NOMINE
SOTTOAREA 7.2	NOMINE
PROCESSO 7.2.3	NOMINA DI COMMISSIONI TECNICHE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO</p> <p>Per quanto di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, il processo è istruito da 3 unità di personale. Il personale assegnato al processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è inquadrato nella categoria: Segretario Generale, Funzionario amministrativo, Istruttore amministrativo; - ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì; - ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì. <p>Il processo è informatizzato e sussiste la tracciabilità documentale. Il processo decisionale è regolato dalla normativa vigente in materia (disposizioni di legge e regolamentari) e lascia uno spazio di discrezionalità nella individuazione dei componenti della Commissione, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria; - la designazione/nomina rientra nella competenza del Presidente della Provincia o del Consiglio provinciale, i quali accertano, secondo il loro libero apprezzamento, le capacità e le competenze specifiche dei candidati, sulla base degli elementi desumibili dal curriculum vitae, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa. <p>CONTESTO ESTERNO</p> <p>Il processo è rivolto a soggetti esterni esperti nelle materie previste dalla normativa per poter ricoprire l'incarico di componente della Commissione.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Il processo si avvia in vista della scadenza della Commissione Tecnica. Su disposizione del Presidente della Provincia, viene predisposto l'Avviso Pubblico per la presentazione di candidature, con indicazione dei requisiti previsti. All'Avviso Pubblico sono allegati la Scheda informativa dell'Organismo, lo schema di domanda per la presentazione delle candidature e il facsimile di curriculum vitae. L'Avviso Pubblico sottoscritto dal Presidente della Provincia viene pubblicato all'Albo pretorio provinciale, per durata determinata.</p>

FASE 2: FASI INTERMEDIE	Per le candidature pervenute, verifica dei requisiti previsti, assenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di ineleggibilità / incompatibilità. Predisposizione schema di decreto del Presidente della Provincia di designazione/nomina dei componenti della Commissione e invio all'Ufficio di Presidenza. Nei casi di designazione/nomina di competenza del Consiglio provinciale, predisposizione dello schema di deliberazione.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Sottoscrizione decreto presidenziale di designazione/nomina dei componenti della Commissione. Approvazione deliberazione del Consiglio provinciale di designazione/nomina dei componenti della Commissione. Trasmissione del provvedimento (decreto presidenziale o delibera del Consiglio provinciale) all'Ente/Organismo e alla persona designata/nominata, alla quale viene chiesto di presentare e sottoscrivere la dichiarazione di accettazione dell'incarico e di insussistenza di motivi ostativi ai sensi della normativa vigente in materia.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Conflitto d'interessi.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,31	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,31	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	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 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi. Su disposizione del Presidente della Provincia, pubblicazione di un Avviso Pubblico per la presentazione di candidature relative alla designazione/nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti.		

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Area Segreteria/Direzione Generale

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 1	GESTIONE INCARICHI ESTERNI
PROCESSO 8.1.1	AFFIDAMENTO INCARICHI DI DIFESA ESTERNI. LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO PROFESSIONALE
ANALISI DEL CONTESTO	
CONTESTO INTERNO L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.	
CONTESTO ESTERNO Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: difensori esterni all'Avvocatura della Provincia.	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE		
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	L'assistenza legale dell'amministrazione provinciale è assunta dall'Ufficio legale della Provincia, il quale, all'atto della ricezione di un ricorso o di un atto di citazione, o di promozione di un contenzioso, verifica l'interesse alla costituzione in giudizio della Provincia in collaborazione con il dirigente provinciale competente per materia. L'Ufficio propone al Presidente di attribuire la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio della Provincia ad avvocati esterni in caso di controversie di particolare complessità, in fattispecie in cui sia inopportuna o incompatibile la difesa da parte degli avvocati dell'Ente, nonché in considerazione del carico di lavoro gravante sull'Ufficio.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Sentito il Presidente, l'Avvocatura della Provincia rivolge ad uno o più legali esterni l'invito a formulare un preventivo di spesa, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e tenuto conto del valore del corrispettivo. Se il preventivo è ritenuto congruo, il dirigente sottopone al Presidente l'assunzione della decisione di affidamento all'esterno della difesa legale, con assunzione dell'impegno di spesa. Il difensore esterno svolge la sua attività professionale in modo autonomo, mantenendo comunque informato l'Ufficio e fatti salvi i necessari confronti con lo stesso.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Adozione da parte del Presidente della Provincia del decreto di autorizzazione alla costituzione in giudizio ed alla rappresentanza dell'Ente. Esaurita l'attività di assistenza legale, il difensore esterno invia un preavviso di fattura. I legali dell'Ufficio valutano la congruità del compenso. Il dirigente assume la determinazione di liquidazione del compenso. La determinazione di liquidazione del compenso è soggetta al controllo contabile del Settore Risorse finanziarie.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire una persona nella scelta del professionista da incaricare • Riconoscere al professionista un compenso maggiore di quanto sarebbe dovuto 			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,50	

IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
Probabilità	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,71	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,42	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La scelta del professionista, condivisa dal responsabile del procedimento e dal responsabile dell’Avvocatura, condivisa all’interno dell’Ufficio, deve essere effettuata sulla base della tipologia, della specificità e del valore della controversia o della questione da trattare e 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. • Verifica della conformità del preavviso di parcella rispetto al preventivo agli atti e valutazione di giustificazioni relativamente a somme non preventivate o in eccesso 		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell’attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Presidente/Ufficio Legale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 1	GESTIONE INCARICHI
PROCESSO 8.1.2	LIQUIDAZIONE COMPENSI INTERNI
(EVENTUALE) AREA A RISCHIO COLLEGATA	AREA GESTIONE DELLE SPESE, DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO: Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: dipendenti della Provincia in servizio presso l'Ufficio legale.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE

FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Con sentenza favorevole o con altro provvedimento dell’Autorità giudiziaria o con lodo arbitrale favorevoli alla Provincia, possono essere poste a carico della controparte le spese di soccombenza. In questi casi agli avvocati dell’Ente spettano, se e in quanto previsti dal regolamento sull’attività dell’Ufficio legale, i compensi professionali liquidati con gli atti suddetti e corrisposti dalla controparte.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	L’attribuzione e la quantificazione del compenso sono effettuate dal Dirigente dell’ufficio, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento e dalla contrattazione collettiva, in base al rendimento individuale.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Assunzione d’ufficio da parte del Dirigente di un provvedimento di attribuzione e quantificazione del compenso ai legali appartenenti all’Ufficio.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Liquidazione compensi non dovuti o in eccesso rispetto all'attività svolta			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,00	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Coinvolgimento nella decisione degli appartenenti all’Ufficio ed aventi diritto		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell’attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		

**SOGGETTI CHE
ATTUANO LE
MISURE**

Dirigente Ufficio Legale

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 1	GESTIONE CONTENZIOSO
PROCESSO 8.2.1	ATTIVITA' PROCESSUALE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO L'Ufficio si rapporta con soggetti / organismi / Enti esterni nello svolgimento delle attività proprie del contenzioso; considerata la varietà di quest'ultimo, gli utenti esterni non sono identificabili con una categoria o con più categorie di soggetti determinate. Le attività di consulenza si rivolgono agli uffici interni all'Amministrazione.</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>L'assistenza legale dell'amministrazione provinciale è assunta dall'Ufficio legale della Provincia, il quale, all'atto della ricezione di un ricorso o di un atto di citazione, ovvero quando un dirigente provinciale rappresenta un contrasto stragiudiziale in atto, verifica l'interesse alla costituzione in giudizio della Provincia o all'avvio di un'iniziativa giudiziale, in collaborazione con le strutture provinciali competenti per materia.</p> <p>L'Ufficio legale fornisce consulenza giuridica e pareri legali agli altri Settori / uffici della Provincia su questioni di puro diritto di particolare complessità.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Qualora sia riscontrato l'interesse alla costituzione in giudizio ovvero qualora un dirigente provinciale rappresenti la necessità che sia intrapresa dalla Provincia un'azione giudiziale, l'Ufficio legale sottopone al Presidente della Provincia l'assunzione di un decreto di autorizzazione alla resistenza alla lite o alla promozione di una lite.</p> <p>Attraverso il confronto, in ciascun caso da trattare, dei due legali con il Dirigente si perseguono strategie processuali improntate a regole di correttezza, imparzialità e perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>Nel medesimo decreto presidenziale è assunta, altresì, la decisione della composizione del collegio difensivo, generalmente composto dai due avvocati provinciali, e il conferimento dell'incarico.</p> <p>Durante lo svolgimento del giudizio, le relazioni con la controparte sono generalmente limitate all'attività processuale normativamente prevista, nonché, se e per quanto necessario, al rapporto diretto con i legali della controparte.</p> <p>In ipotesi di soluzione transattiva della controversia giudiziale, la struttura competente sottopone la proposta al Presidente della Provincia.</p>
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'assistenza legale si conclude con la definizione giudiziale (sentenza) o stragiudiziale (transazione) della controversia.</p>
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della causa in violazione dei doveri professionali (patrocinio infedele) per arrecare volontariamente danno all'Ente e/o favorire controparte • Mancata promozione dell'azione o della resistenza per vantaggio controparte • 	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	2,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,23	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto deontologia professionale e delle norme processuali; • Condivisione delle scelte con tutti i componenti l’ufficio e formulazione di proposte all’Amministrazione per tutti i casi; • informativa al Presidente sull'opportunità di costituzione in giudizio. 		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Legale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 2	GESTIONE CONTENZIOSO
PROCESSO 8.2.2	TRANSAZIONI
(EVENTUALE) AREA A RISCHIO COLLEGATA	AREA GESTIONE DELLE SPESE, DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO L'Ufficio si rapporta con soggetti / organismi / Enti esterni nello svolgimento delle attività proprie del contenzioso; considerata la varietà di quest'ultimo, gli utenti esterni non sono identificabili con una categoria o con più categorie di soggetti determinate. Le attività di consulenza si rivolgono agli uffici interni all'Amministrazione.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	In pendenza di un giudizio o prima dell'avvio di una controversia legale, la Provincia può formulare o ricevere una proposta di transazione.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	La proposta viene valutata in confronto con il Settore interessato per gli aspetti tecnici di competenza. La valutazione dell'Ufficio legale riguarda le questioni e le problematiche di natura processuale che, alla luce della normativa e della giurisprudenza, possono incidere sulla conclusione della vertenza in modo più o meno favorevole agli interessi dell'Ente.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Assunzione della decisione, positiva o negativa, ed eventuale sottoscrizione dell'atto.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Transazione non giustificata dall'andamento del giudizio al fine di favorire controparte.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	3,15	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	2,08	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	4,15	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	La proposta di transazione deve essere giustificata da una analisi oggettiva del rapporto costi/benefici		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Legale / Presidente		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 2	GESTIONE CONTENZIOSO
PROCESSO 8.2.3	ESECUZIONE GIUDIZI
(EVENTUALE) AREA A RISCHIO COLLEGATA	AREA GESTIONE DELLE SPESE, DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO: Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: Uffici interni dell'Amministrazione e controparti nel giudizio.</p>	

FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE		
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Il procedimento può concludersi con una sentenza di accoglimento o di rigetto della domanda / ricorso presentanti dalla Provincia (in questi casi attrice o ricorrente) o contro la Provincia (in questi casi convenuta o resistente). Il procedimento può concludersi con una transazione. L'Ufficio legale ha conoscenza delle decisioni.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	Il contenuto della decisione viene comunicato al Settore competente per la valutazione di un'eventuale impugnazione, di un'eventuale transazione, di un'eventuale diversa determinazione dell'Ente (es. conferma, annullamento d'ufficio, revoca di precedenti decisioni) o per l'esecuzione della sentenza. In caso di giudicato o di sottoscrizione di un atto transattivo, l'Amministrazione provvede all'esecuzione di quanto stabilito.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Per quanto riguarda l'Ufficio legale, il trasferimento al competente Settore delle informazioni necessarie, in particolare sui tempi e sulle procedure.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Fraudolenta omissione o ritardo nell'esecuzione degli obblighi discendenti da provvedimenti giudiziari o transazioni allo scopo di arrecare volontariamente danno all'Ente e/o favorire controparte			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PUNTEGGIO RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,31	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,15	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	2,31	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare

Rispetto deontologia professionale e delle funzioni assegnate.

PROGRAMMAZION E DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

Immediata

SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE

Ufficio Legale

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
SOTTOAREA 2	GESTIONE CONTENZIOSO
PROCESSO 8.2.4	PAGAMENTO E RISCOSSIONE SPESE LEGALI
(EVENTUALE) AREA A RISCHIO COLLEGATA	AREA GESTIONE DELLE SPESE, DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO: L'Ufficio legale della Provincia di Padova è attualmente diretto dal Segretario/Direttore Generale. L'incarico dirigenziale comprende anche la responsabilità di direzione di altri servizi e uffici provinciali. Nell'Ufficio legale operano due dipendenti a tempo indeterminato, con qualifica D, di cui uno a part time, iscritti all'Albo speciale; uno di essi è abilitato all'esercizio della professione presso le giurisdizioni superiori. L'organico è gravemente sottodimensionato, dovendo i legali provvedere, oltre che alla gestione del contenzioso ed alla redazione dei pareri richiesti da altri Settori dell'Ente, come previsto dall'apposito regolamento provinciale, anche a tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attività di ufficio. Per i limiti posti alle assunzioni in Provincia, allo stato, non è ritenuta neppure ammissibile la presenza di un praticante. Il personale segue la formazione d'obbligo, si tiene aggiornato nelle materie di competenza, compatibilmente con il tempo disponibile, e ha seguito le iniziative proposte dall'Ente per la formazione anticorruzione. Il personale utilizza i programmi messi a disposizione dall'Ente agli uffici in genere. Per esigenze di contenimento della spesa, l'Ufficio non dispone di supporti informatici specifici per la professione. Nello svolgimento delle azioni di competenza, gli spazi di discrezionalità sono gestiti in relazione con gli organi di direzione politica ed amministrativa dell'Ente. Tracciabilità documentale quasi totale, con gli adempimenti legati al protocollo, salvo non rilevanti scambi informativi interni.</p> <p>CONTESTO ESTERNO: Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo: le controparti nel giudizio.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Le spese del giudizio (contributo unificato, spese di notifica, spese per rilascio di copia conforme..) sono assunte tramite il Servizio di cassa ed economato nella misura stabilita dalla legge.</p> <p>Nel caso in cui la sentenza rechi la condanna della Provincia alle spese del giudizio in favore della controparte, il dirigente dell'Ufficio provvede con proprio provvedimento alla liquidazione della spesa.</p> <p>Nel caso in cui la sentenza rechi la condanna della controparte al pagamento delle spese del giudizio in favore della Provincia,</p>

	l'Ufficio provvede all'accertamento dell'entrata e ne viene richiesto il pagamento alla controparte.		
FASE 2: FASI INTERMEDIE	In caso di mancato spontaneo pagamento della controparte, l'Ufficio promuove la procedura di riscossione coattiva, eventualmente concedendo il pagamento rateale.		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Il processo si conclude con il pagamento delle spese legali.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Ritardo od omissione volontari nelle liquidazioni o nelle riscossioni delle spese			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,00	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	Monitoraggio frequente dei procedimenti		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LE MISURE	Ufficio Legale		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.1	ADOZIONE PTCP
PROCESSO 9.1.1	AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE PTCP O SUA VARIANTE
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: - PO responsabile del servizio - n. 2 referenti amministrativi. Il vigente PTCP è approvato dal dicembre 2009, a seguito dell'attività di elaborazione avviata, da un pool di professionisti incaricati nei primi anni del 2000; dall'approvazione del Piano il settore ha gestito le competenze urbanistiche di approvazione dei PAT/PATI /SUAP. Nell'attuale fase non risulta necessario ricorrere alla elaborazione di una variante al Piano.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il PTPC è rivolto ai Comuni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Nell'ambito della programmazione delle attività istituzionali dell'Ente, risulta possibile attivare una variante generale o parziale al vigente PTCP, per il suo adeguamento a normative nel frattempo introdotte o per il recepimento di strumenti di pianificazione sovraordinati o nel caso in cui il monitoraggio del Piano evidenzia la necessità di apporre dei correttivi.</p> <p>Per modeste modifiche, nell'ambito dell'approvazione di un PAT comunale, su esplicita richiesta del Comune, risulta possibile, altresì, attivare una minivariante con procedura semplificata.</p> <p>Una variante allo strumento di pianificazione provinciale, comporta, data la sua complessità di trattazione delle numerose discipline scientifiche specialistiche, il ricorso a specifiche professionalità non presenti all'interno dell'Ente, mediante l'affidamento esterno a tecnici professionisti di comprovata esperienza nell'ambito della pianificazione territoriale.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Per incarichi inferiori ad un importo di € 40.000 si procede mediante gara ufficiosa attraverso la preventiva selezione di una rosa di professionisti esperti inclusi nell'elenco aperto ed aggiornato dei soggetti qualificati predisposto e pubblicato sul sito web istituzionale in materia di pianificazione territoriale, sulla scorta dei C.V. allegati.</p> <p>L'ufficio invita i professionisti a presentare un'offerta indicando puntualmente l'attività da svolgere, la tempistica ecc. al fine dell'affidamento dell'incarico e predispone provvedimento di nomina di una commissione aggiudicatrice.</p>

	<p>Con questa procedura sussiste un margine di discrezionalità nelle scelte del professionista. Per incarichi superiori ai € 40.000, si predispose un bando di gara da approvarsi mediante una determina dirigenziale a contrarre che individua i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, ai sensi del D.lgs n. 163 del 12/04/2006 e smi.. Il Bando va pubblicato secondo norme di legge.</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Predisposizione provvedimento di aggiudicazione dell'incarico professionale e sottoscrizione del contratto tra il rappresentante della Provincia e il professionista.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Scelta di un professionista esterno senza procedura competitiva e/o in conflitto d'interessi</p>			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,54	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,77	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	3,54	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'eventuale scelta di un professionista esterno deve essere motivata. L'individuazione del professionista esterno deve essere effettuata nel rispetto della vigente normativa in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica. 2. Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitti d'interesse in capo al professionista e a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro. 		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		

**SOGGETTI CHE
ATTUANO LE
MISURE**

Urbanistica

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.1	
PROCESSO 9.1.2	REDAZIONE PTCP
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: P.O. responsabile del servizio; - responsabile del procedimento, n. 4 tra referenti tecnici ed informatici e n. 2 referenti amministrativi. Partecipazione a corsi di aggiornamento; processo regolato dalla norma regionale n. 11/04; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma supporto da parte di professionalità specialistiche. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni che devono recepire nei propri strumenti le direttive, prescrizioni e vincoli del PTCP o di sue varianti.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Su indicazione del PEG dell'Ente, è possibile la programmazione di una variante parziale / generale del PTCP ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 11/04, per la quale la Unità Organizzativa coordina e fornisce un supporto tecnico ai professionisti incaricati nella predisposizione del Documento e Relazione Ambientale Preliminari, contenenti gli obiettivi programmatici, le azioni strategiche e i parametri di sostenibilità del Piano.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>La struttura verifica i contenuti delle bozze dei suddetti documenti e la coerenza con il Piano e con le normative vigenti; supporta i tecnici nella verifica congiunta con l'autorità ambientale regionale sulla correttezza del Rapporto Ambientale.</p> <p>Si attiva per la condivisione dei contenuti dei documenti con l'Amministrazione Provinciale per l'approvazione e predisporre lo schema di decreto del Presidente della Provincia di approvazione dei documenti e lo invia alla segreteria per l'inserimento in atti web.</p> <p>La U.O. procede alla programmazione ed organizzazione con i professionisti e l'Amministrazione Provinciale, e i Comuni ospitanti, degli incontri di concertazione e consultazione sui documenti approvati con gli Enti pubblici territoriali ed erogatori di servizi,</p>

	<p>Associazioni economiche e sociali ed Autorita' ambientali, e predisporre le lettere di invito nonché gli avvisi informativi da pubblicare presso i Comuni e li invia alla segreteria per la protocollazione e trasmissione tramite PEC, previa protocollazione.</p> <p>Predisporre note di comunicazione condivisione documenti con le Autorità ambientali locali e regionale per l'acquisizione del competente parere, e le invia alla segreteria per la trasmissione tramite PEC, previa protocollazione.</p> <p>Partecipa agli incontri, procede alla verbalizzazione degli stessi, raccoglie le firme dei presenti e le eventuali memorie. La struttura, a conclusione della fase partecipativa preliminare predisporre, quindi, un documento di sintesi sugli esiti della stessa, di conferma o modifica dei contenuti del D.P. e R.A., acquisendo altresì il parere della commissione VAS.</p> <p>Viene predisposto lo schema del Decreto del Presidente per la sua approvazione, che si invia alla segreteria per l'inserimento in attiweb.</p> <p>L'ufficio coordina e fornisce un supporto tecnico ai professionisti incaricati nella raccolta dei dati ed informazioni costituenti il Quadro Conoscitivo del piano, organizzando incontri e predisponendo apposite lettere di richiesta agli Enti, che vengono inviate dalla segreteria tramite PEC, previa protocollazione.</p> <p>Ad avvenuta acquisizione dei dati e informazioni da parte degli Enti, l'ufficio li trasmette ai professionisti per l'elaborazione delle tavole grafiche delle analisi territoriali tematiche (urbanistiche, geologiche, ambientali, culturali, infrastrutturali ecc.), valutando lo stato di avanzamento sulla elaborazione delle stesse e la loro coerenza dei contenuti con la normativa in materia.</p> <p>A seguito acquisizione elaborati di analisi da parte dei professionisti, avvio attività di confronto con i Comuni, Autorità ambientali ed Enti pubblici, tramite la programmazione ed organizzazione di specifici incontri con il territorio, mediante la predisposizione di lettere di invito, da inviare tramite la segreteria e partecipazione agli stessi con verbalizzazione e raccolta memorie.</p>
<p>FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO</p>	<p>L'ufficio, sulla scorta degli obiettivi programmatici, delle risultanze dell'attività di analisi territoriale e valutata la congruità con i contenuti degli strumenti sovraordinati, avvia il coordinamento e il supporto tecnico dei professionisti nella fase di redazione degli elaborati grafici e normativi di progetto, del Rapporto Ambientale e della Valutazione di Compatibilità Idraulica, conformemente ai contenuti minimi previsti dall'art. 22 della L.R. n.11/04 e agli atti di indirizzo regionali.</p> <p>Organizza incontri periodici con i professionisti incaricati per la verifica dello stato di avanzamento delle attività, valutandone i contenuti per un costante confronto e presentazione all'AP delle bozze nella versione finale.</p> <p>Organizzazione incontri sul territorio, per la presentazione schematica dei contenuti dell'attività di progettazione del Piano.</p>
<p>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI</p>	
<p>La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: L'elaborazione del Piano può essere condizionato od orientata a favore di interessi particolari pubblici di uno o più Comuni</p>	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del Piano, individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del Piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie. 2. Misure di Trasparenza richiesta: pubblicità del processo decisionale attraverso strumenti di concertazione pubblica . 		
PROGRAMMAZION E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LA MISURA	Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.1	ADOZIONE PTCP
PROCESSO 9.1.3	ADOZIONE PTCP
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: P.O. responsabile del servizio; - responsabile del procedimento, n. 4 tra referenti tecnici ed informatici e n. 2 referenti amministrativi. Partecipazione a corsi di aggiornamento; processo regolato dalla norma regionale n. 11/04; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma supporto da parte di professionalità specialistiche. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni che devono recepire nei propri strumenti le direttive, prescrizioni e vincoli del PTCP o di sue varianti.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	L'ufficio relaziona al Presidente sull'attività svolta, a seguito dell'acquisizione delle bozze definitive delle analisi ed elaborati progettuali del Piano da parte dei professionisti incaricati, nonché sulla coerenza con i contenuti del Documento Preliminare e Rapporto Ambientale ed in generale sul rispetto della normativa urbanistica, al fine dell'avvio del procedimento di adozione o, viceversa, della necessità di una revisione parziale.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	L'ufficio predispone la proposta di Deliberazione del Consiglio Provinciale di adozione del Piano e del Rapporto Ambientale, in considerazione degli esiti della fase concertativa preliminare e consultiva per la VAS, ed invio alla segreteria per l'inserimento in attiweb.

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	L'ufficio provvede alla presentazione al Consiglio Provinciale, anche con l'ausilio dei professionisti incaricati, dei contenuti del Piano, per l'approvazione, ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 11/04, della deliberazione di adozione del Piano e del Rapporto Ambientale, comprensiva di tutti gli elaborati grafici e tecnici, previsti dall'art. 22 della L.R. n. 11/04 ed in coerenza con gli atti di indirizzo regionali.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Asimmetrie informative			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. La deliberazione di adozione deve dare conto della verifica del rispetto del principio di coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate 		
PROGRAMMAZIONE E DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LA MISURA	Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.1	ADOZIONE PTCP
PROCESSO 9.1.4	PUBBLICAZIONE PTCP E RACCOLTA OSSERVAZIONI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: P.O. responsabile del servizio; - responsabile del procedimento, n. 4 tra referenti tecnici ed informatici e n. 2 referenti amministrativi. Partecipazione a corsi di aggiornamento; processo regolato dalla norma regionale n. 11/04; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma supporto da parte di professionalità specialistiche. L'attività viene svolta esclusivamente tramite procedure informatiche e con firme digitali.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni che devono recepire nei propri strumenti le direttive, prescrizioni e vincoli del PTCP o di sue varianti.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	A seguito dell'adozione del Piano da parte del Consiglio Provinciale, si avvia la fase di deposito del Piano e del R.A., secondo le modalità previste dall'art. 23 della L.R. n. 11704, presso la segreteria della Provincia e di alcuni Comuni /Enti, per la raccolta delle eventuali osservazioni.

FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>L'ufficio deposita gli elaborati nel sito web e predispone gli avvisi di avvenuto deposito agli Albi pretori di Provincia e dei Comuni e li invia, per la pubblicazione contestuale, tramite la segreteria ai Comuni e all'Ente Parco.</p> <p>La segreteria predispone la richiesta di pubblicazione sul BUR e su due quotidiani a diffusione provinciale.</p> <p>L'ufficio avvia la fase di consultazione con le autorità ambientali e locali e regionale, mediante la predisposizione di lettere di richiesta dei pareri.</p> <p>Ad avvenuto deposito e pubblicazione degli avvisi, l'ufficio segreteria provvede alla raccolta delle relative relate, e delle osservazioni, quest'ultime da registrare e numerare.</p> <p>L'ufficio suddivide le osservazioni per aree tematiche del Piano e le inserisce in apposite schede descrittive, e le invia ai professionisti incaricati per la definizione di una proposta di controdeduzioni.</p> <p>L'ufficio organizza incontri con i professionisti finalizzati al confronto sulla proposta di controdeduzioni e stesura documento finale da presentare all'A.P. .</p>		
FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>L'ufficio predispone proposta di deliberazione del Consiglio Provinciale di controdeduzione alle singole osservazioni pervenute e partecipa alla presentazione delle stesse.</p> <p>Predisposizione ed invio lettera ai professionisti contenenti la deliberazione di Consiglio con richiesta di eventuale modifica degli elaborati di analisi / progetto sulla base dell'accoglimento delle osservazioni.</p> <p>Acquisisce i pareri obbligatori degli Enti e il decreto di validazione del Quadro Conoscitivo del Piano.</p> <p>L'ufficio predispone la lettera di invio del Piano adottato alla Regione, per la competente approvazione, unitamente agli elaborati di analisi e progetto, alle osservazioni e alla deliberazione di Consiglio di controdeduzioni alle stesse, agli eventuali elaborati aggiornati, alla documentazione relativa alle varie fasi di concertazione e consultazione.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,92	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da “calcolo livello rischio”	1,00	
PROBABILITA'	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,46	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,46	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO**IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE**

Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare

1. Divulgazione di documenti di sintesi dei contenuti del Piano in linguaggio non tecnico e predisposizione punti informativi per i cittadini.
2. Predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.
3. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.
4. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate

Immediata

SOGGETTI CHE ATTUANO LA MISURA

Urbanistica

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.2	APPROVAZIONE PAT/PATI
PROCESSO 9.2.1	APPROVAZIONE PAT/PATI
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: P.O. responsabile del servizio; - responsabile del procedimento; n. 4 referenti tecnici e n. 2 referenti amministrativi. Partecipazione a corsi di aggiornamento; processo regolato dalla norma regionale n. 11/04; durante l'attività non vi sono interferenze esterne ma collaborino con il Comune.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	<p>Su istanza di approvazione del PAT/PATI adottato da parte del Comune/i, prende avvio il procedimento previsto dall'art. 14 del - la L.R. n. 11/04.</p> <p>E' prevista anche una procedura di co-pianificazione secondo il procedimento di cui all'art. 15 della L.R. n. 11/04, che si differenzia sulla tempistica del procedimento che viene definita dagli Enti, la verifica preventiva dei contenuti e la sottoscrizione congiunta degli elaborati prima dell'adozione del Piano. Inoltre l'approvazione avviene con conferenza di servizi e la successiva ratifica del Piano con Decreto del Presidente.</p>
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il responsabile del Servizio provvede ad assegnare, con nota formale, al responsabile del procedimento o all'istruttore la pratica per le necessarie valutazioni tecniche e la redazione della relazione istruttoria, o parti di istruttoria, sulla base dei carichi di lavoro in essere.</p> <p>Il tecnico effettua, in primis, la verifica sulla completezza documentale, ed avvia la verifica sulla rispondenza tra i contenuti del Piano e quelli previsti dalla legge regionale e relativi atti di indirizzo, nonché con gli strumenti di pianificazione territoriale sovraordinati, con i Patî tematici elaborati dalla Provincia e con le linee guida provinciali per la redazione dei PAT.</p> <p>Acquisizione i pareri obbligatori dei vari Enti coinvolti e provvede eventualmente alla sospensione dei termini di legge, mediante Predisposizione relazione tecnica che evidenzia gli esiti delle verifiche effettuate e l'indicazione delle eventuali modifiche d'ufficio.</p> <p>Valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni proposte dal Comune.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	Acquisizione parere del Comitato VTR sul Piano adottato, sulle controdeduzioni alle osservazioni e sulle proposte di modifica d'ufficio, facendo propria la relazione istruttoria. Approvazione del Piano con Decreto del Presidente e pubblicazione sul BUR.		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: L'attuale conformazione delle Provincie, 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.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO RISCHIO	
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	TRASCURABILE
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,62	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,00	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione parere tecnico 2. 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. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LA MISURA	Urbanistica		

MAPPATURA DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
SOTTOAREA 9.2	APPROVAZIONE PAT/PATI
PROCESSO 9.2.2	APPROVAZIONE VARIANTI SUAP A PRG/PAT
ANALISI DEL CONTESTO	
<p>CONTESTO INTERNO Servizio Urbanistica e Territorio: P.O. / Responsabile del procedimento - n. 1 referente tecnico Partecipazione a corsi di aggiornamento; processo regolato dalla norma regionale n. 11/04 e n. 55/12; l'attività si espleta mediante conferenze di servizi.</p> <p>CONTESTO ESTERNO Il servizio si rivolge ai Comuni e alle imprese.</p>	
FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DELLA FASE
FASE 1: AVVIO DEL PROCESSO	Su istanza del SUAP comunale, a seguito incontri di verifica preliminari, ai sensi del DPR n. 160/2010 e L.R. n. 55/12, in variante al PRG o PAT comunale.
FASE 2: FASI INTERMEDIE	<p>Il referente prende in carico l'istanza e la registra nel fascicolo informatico appositamente creato, e provvede ad esaminarla valutando preliminarmente la fattibilità dell'intervento, dal punto di vista urbanistico, e la completezza documentale.</p> <p>In sede di conferenza di servizi istruttoria, convocata dal SUAP comunale, in presenza degli altri rappresentanti degli Enti coinvolti, il referente e il responsabile del procedimento chiedono le eventuali integrazioni documentali ed eventuali delucidazioni / precisazioni sul progetto; la CDS definisce anche la data della successiva conferenza di servizi decisoria.</p> <p>A seguito trasmissione delle integrazioni documentali, il referente predispone apposita relazione istruttoria tecnica che evidenzia la fattibilità dell'intervento, la coerenza con gli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica, la corretta applicazione delle deroghe / varianti ai PRG/PAT, e le eventuali prescrizioni, attivandosi presso la Dir. Urbanistica della Regione per concordare l'inserimento nell'Odg del comitato VTR, l'esame dell'istanza di SUAP in variante al PRG/PAT.</p> <p>Partecipazione alla riunione del Comitato VTR e acquisizione Valutazione mediante decreto del direttore regionale.</p>

FASE 3: CONCLUSIONE DEL PROCESSO	<p>Su convocazione del SUAP, il responsabile del servizio partecipa alla CdS decisoria e si esprime coerentemente con le valutazioni del Comitato VTR, che vengono verbalizzate dal SUAP comunale.</p> <p>In caso di valutazioni negative di natura urbanistica espresse dalla Provincia, come confermate dalla Valutazione Tecnica Regionale, l'esito della CDS sarà anch'esso negativo, ed il SUAP comunale conclude il procedimento con un diniego dell'istanza.</p>		
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI			
La mappatura del processo ha evidenziato i seguenti rischi corruttivi: favorire interessi di soggetti privati.			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PUNTEGGIO	RISCHIO
FATTORI DI RISCHIO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	2,23	BASSO
ANOMALIE	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
IMPATTO	Riportare il punteggio da "calcolo livello rischio"	1,00	
PROBABILITÀ	Media aritmetica punteggi fattori di rischio e anomalia	1,62	
LIVELLO DI RISCHIO	Viene calcolato moltiplicando probabilità per impatto	1,62	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende Adottare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione parere tecnico; 2. Per effetto del venir meno del vincolo gerarchico in ordine all'approvazione delle varianti ai PRG e ai PAT, è opportuno che l'istruttoria tecnica, di competenza interna, sia inviata per l'acquisizione del parere tecnico ad un organo tecnico consultivo regionale. 		
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Immediata		
SOGGETTI CHE ATTUANO LA MISURA	Urbanistica		

***Sottosezione* RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato B

MISURE GENERALI TRASVERSALI

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Inserimento nei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori di disposizioni circa l'obbligo di rispetto, in quanto compatibile, del codice di comportamento	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori nei quali è stata prevista la misura.
Inserimento nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi di specifiche clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dei contratti di acquisizione di beni, di servizi e di lavori nei quali è stata prevista la misura.
Adeguamento del vigente codice di comportamento alle linee guida ANAC n. 177/2020	RPCT, Dirigente risorse umane con la collaborazione degli altri dirigenti/responsabili dei servizi	31.12.2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Avvenuta adozione del nuovo codice di comportamento
Obbligo di astensione da parte del dipendete nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e contestuale formale comunicazione al proprio superiore gerarchico	Tutti i dipendenti	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero astensioni effettuate e comunicazioni inviate su totale dei casi in cui si determina il conflitto
Presentazione della dichiarazione nei casi previsti nel paragrafo 7.2	Tutti i dipendenti	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dichiarazioni presentate sul totale dei casi accertati con la collaborazione del Servizio Risorse Umane
Nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali presentazione dell'aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento	Dipendenti interessati alle procedure di scelta del contraente nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero dichiarazioni presentate da ciascun dipendente sul totale delle procedure interessate dalla misura

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero contratti con clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti 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 P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Dirigenti competenti per materia	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero atti con clausole inserite sul totale degli atti di gara
Controlli agli ex dipendenti (dirigenti e posizioni organizzative)	Dirigente Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	100 % dei controlli sul totale dei dipendenti (dirigenti e posizioni organizzative) che hanno cessato il servizio nel corso dei tre anni precedenti
Azione 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, D.Lgs. 165/2001	Responsabile Avvocatura	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	100% azione in giudizio nei confronti dei casi in cui sia emersa la violazione - Trasmissione report annuale al RPCT
Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati alle preclusioni ed ai divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero accertamenti sul totale delle fattispecie disciplinate dall'art. 35-bis
Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale, di mobilità e di progressioni di carriera*	Dirigente del Settore Risorse Umane	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero rotazioni sul totale delle commissioni di concorso
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità da luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	Tutti i dirigenti che effettuano affidamenti di lavori, servizi, e forniture di beni	2023	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero inserimenti della clausola di salvaguardia sul totale degli affidamenti

** Nell'immediato tale misura risulta di difficile attuazione poiché, a fronte della norma che riserva la presidenza delle commissioni di concorso ai dirigenti, l'organico dirigenziale della Provincia di Padova oggi risulta composto da due unità di personale in servizio, oltre al Segretario/Direttore Generale. Tuttavia, la stessa potrà trovare applicazione non appena sarà completato l'ormai avviato processo di implementazione della dotazione dirigenziale.*

***Sottosezione* RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato C

TABELLA MONITORAGGI

MONITORAGGIO MISURE

PROCESSO		STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	REPORT	
				a R.P.C.T.	SCADENZA
2.1.1	Redazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Aree/Servizi	Indicare : a) se sono stati prorogati contratti in difformità al programma biennale degli acquisti e l'importo contrattuale relativo al periodo di proroga; b) se per ciascuno dei contratti prorogati il bando/avviso originario e/o documenti contrattuali contenevano la facoltà di proroga.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.2.5	Scelta criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	Aree/Servizi/ Servizio Gare e contratti	Indicare se in un appalto aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: a) è pervenuta un'unica offerta; b) in presenza di più offerte risulta un numero elevato di esclusioni dalla gara.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.3.2	Nomina commissione di gara	Aree/Servizi/ Servizio Gare e contratti	Indicare se, nelle gare aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono state acquisite, all'atto dell'insediamento, le dichiarazioni dei componenti la commissione di gara e del Presidente della stessa attestanti l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi e di cause di incompatibilità.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.3.3	Selezione operatori economici procedura negoziata lavori	Aree/Servizi/ Servizio Gare e contratti	PROCEDURE NEGOZiate, relative all'affidamento di lavori, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. c) e c-bis), del D.lgs. 50/2016 Indicare quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • se si è fatto luogo alla pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato e che la pubblicazione dello stesso non è stata inferiore a 15 giorni; • è stato attuato il principio di rotazione nella selezione delle imprese da invitare alle procedure negoziate, indicando il/i criterio/i adottato/i. 	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.3.5	Affidamenti diretti	Aree/Servizi	AFFIDAMENTI DIRETTI relativi a lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a) e b), del D.lgs. 50/2016	Report	

			Indicare se è stato attuato il principio di rotazione negli affidamenti.		
2.3.4	Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando art. 63 (lavori di estrema urgenza e lavori disomma urgenza)	Aree/Servizi	Indicare : a) VALORE complessivo annuo degli affidamenti di lavori sul presupposto dell' <u>estrema urgenza</u> ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c) del D.lgs. n. 50/2016; b) VALORE complessivo annuo degli affidamenti di lavori sul presupposto della <u>somma urgenza</u> ai sensi dell'art. 163 del D.lgs. 50/2016.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.5.2	Autorizzazione subappalto	Aree/Servizi	Indicare : • se nei provvedimenti di autorizzazione è stato dato atto del rispetto della disposizione normativa che vieta l'autorizzazione di subappalti a imprese che hanno partecipato alla stessa gara.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.5.3	Ammissione varianti in corso d'opera relative a lavori pubblici	Area Tecnica	Indicare : a) NUMERO di varianti che comportano la proroga del termine di ultimazione dei lavori ; b) l'assolvimento dell'obbligo di comunicazione della variante all'ANAC o all'Osservatorio.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.5.4	Modifiche sostanziali al contratto	Area Tecnica	Indicare : a) NUMERO di varianti che comportano modifiche sostanziali al contratto, approvate ai sensi dell'art. 106, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e s.mi.;	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.5.5	Verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto	Area Tecnica	Indicare: a) se nelle convenzioni di incarico professionale del direttore dei lavori è stato inserito l'obbligo della presenza periodica in cantiere; b) se nelle convenzioni di incarico professionale del collaudatore in corso d'opera è stato inserito l'obbligo di effettuare verifiche a campione nel caso di lavorazioni successivamente non più ispezionabili.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.5.6	Apposizione di riserve e accordo bonario nei lavori pubblici	Area Tecnica	Indicare: a) se sono state accolte riserve per importi complessivi superiori al 15% dell'importo contrattuale.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo

5.3.5	Locazioni passive	Patrimonio	Se ricorre l'eventualità indicare se la ricerca di spazi: a) è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di manifestazione di interesse; b) se l'avviso contiene la 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.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
-------	-------------------	------------	--	--------	--------------------------------------

PROCESSO		STRUTTURA RESPONSABILE	INDICATORI	REPORT	
2.3.3 2.3.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Ufficio Anticorruzione	Verifica del rispetto del principio di rotazione delle imprese mediante l'analisi di valore degli affidamenti in termini assoluti e relativi con riferimento ai diversi aggiudicatari, mediante estrapolazione dei dati dal tracciato record relativo all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, pubblicato nella sezione Bandi di gara e contratti in Amministrazione trasparente.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.3.3	Selezione operatori economici procedura negoziata lavori art. 36, co. 2, lett.) e c-bis), del D.lgs.n. 50/2016	Ufficio Anticorruzione	Verifica del rispetto del principio di rotazione delle imprese negli appalti di lavori mediante : ANALISI DI VALORE degli affidamenti in termini assoluti e relativi con riferimento ai diversi aggiudicatari, con estrapolazione dei dati dal tracciato record relativo all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, pubblicato nella sezione Bandi di gara e contratti in Amministrazione trasparente.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
2.3.5	Affidamenti diretti art. 36, co. 2, lett. a) e b), del D.lgs. n. 50/2016				

MONITORAGGIO MISURE TRASVERSALI

n. misura	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	REPORT	
				DA TRASMETTERE A R.P.C.	SCADENZA
4	Rispetto termini di conclusione del procedimento	Tutti i settori	Controlli sul rispetto del termine di conclusione del procedimento.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
5	Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse	Tutti i settori	<p>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA</p> <p>Nel caso di assegnazione di nuovo personale al Settore/Servizio o di riassegnazione di funzioni ad altro personale dello stesso settore/Servizio il dipendente è tenuto a fornire le comunicazioni di cui alla misura trasversale n. 10, punti 1, 2 e 3, relative al Codice di comportamento:</p> <p>a) se ricorre il caso attestare l'acquisizione delle comunicazioni e indicare il n° dei dipendenti che le hanno fornite;</p> <p>b) dichiarare se sono stati riscontrati potenziali conflitti d'interesse e misure adottate</p>	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
		Risorse Umane	<p>VIOLAZIONE OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE</p> <p>a) indicazione del n. totale procedimenti disciplinari, distinti in avviati, sospesi, archiviati e conclusi nell'anno</p> <p>b) indicazione delle aree a rischio individuate nel PTPC per i quali i procedimenti sono stati avviati.</p>	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
7	Trasparenza	Tutti i settori	<p>a) Verifiche sulla completezza e aggiornamento dei dati per i quali la pubblicazione deve essere effettuata tramite gli applicativi della rete intranet relativi ai seguenti articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 e art. 23 D.lgs. n. 33/2013, relativi agli affidamenti lavori, forniture e servizi; 	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo

			<ul style="list-style-type: none"> • art. 15 D.lgs. n. 33/2013, 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. n. 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. <p>b) Verifiche sulla completezza e aggiornamento degli altri dati ed informazioni oggetto di pubblicazione.</p>		
10	Attività successiva alla cessazione del servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001)	Tutti i settori	<p>a) Verifica dell'avvenuto inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, onell'affidamento di incarichi comunque denominati, della condizione soggettiva di nonaver 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 risarcimentodel danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter</p>	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
11	Controlli sulle autocertificazioni	Tutti i settori	<p>Controlli sulle autocertificazioni:</p> <p>a) 100% sugli affidatari di lavori, forniture e servizi;</p> <p>b) 100% sui subappaltatori;</p> <p>c) altri procedimenti, a campione.</p>	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo

12	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	Tutti i settori	Verifica che le ispezioni o i sopralluoghi presso la sede legale e/o operativa dell'impresa sono stati effettuati in base ad una programmazione ed effettuati da almeno due dipendenti.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo
14	Attuazione Protocollo di legalità 17.09.2019, valido per tutte le procedure di affidamento contrattuale	Gare e contratti Tutti i settori	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. 201/2019.	Report	Entro il 15 febbraio anno successivo

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT			

Cesatti dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmisione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Consulenti e collaboratori	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essere avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) e con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/ Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Personale			Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
				(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmisione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Settore Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
OIV	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Curricula		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Systema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance-Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2006)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT			
Anmontare complessivo dei premi	Anmontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Anmontare complessivo dei premi	Anmontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Anmontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo o trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT				
Enti controllati	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT				
Provvedimenti	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli e)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmisione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornato per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale dal quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inserita, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i file -simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili di ciascuna Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili di ciascuna Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili di ciascuna Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area/Settore/Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area/Settore/Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Entro gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (ruolo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/Servizio	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica.	Temporaneo	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedere ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPECIALIZZAZIONI Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/ Gestione Risorse/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facilitativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/ Gestione Risorse/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.m.i. in materia di dati personali).		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Dirigente Responsabile Area Gestione Risorse	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.m.i. in materia di dati personali).		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.		Tempestivo	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		Tempestivo	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Tempestivo	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;			Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli art. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I-II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)		Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016		Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Dirigenti Responsabili di Area/Settore/ Servizio	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali sconformi e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Gestione del Patrimonio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Gestione del Patrimonio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili di ciascuna Area/Settore/ Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Responsabile Ufficio Legale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Responsabile Ufficio Legale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmissione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Responsabile Ufficio Legale	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza	non di competenza		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmisione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile						
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione finanziaria e Bilancio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT						
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza								
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurisettimale di esecuzione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area tecnica	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT						
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area tecnica	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT						
										Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT						
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza								
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT						
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT					
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT					
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT					
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT					
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT					

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/produzione/trasmisione dei dati	Responsabile pubblicazione/aggiornamento dei dati	Termine aggiornamento per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza	non di competenza			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non di competenza	non di competenza			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Dirigente Responsabile Area Tecnica	Temporaneo	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RPCT	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro il semestre considerato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo	Dirigente Area Gestione delle Risorse	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT	
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area Gestione delle Risorse	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Area Gestione delle Risorse	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottoscrizioni indicate	RPCT e Dirigenti Responsabili Area/Settore/Servizio	Dirigente Responsabile Area Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal ricevimento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT		

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