



Provincia di Padova

Decreto del Presidente della Provincia

N° di Reg. 136
del 06/10/2017

1339

Immediatamente eseguibile

Oggetto: **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE.
TRIENNIO 2017-2019.**

Con l'assistenza del: Segretario Generale STEFANIA MALPARTE.

IL PRESIDENTE

VISTI l'art. 1, commi 54, 55 e 56 della L. n. 56/2014;

VISTA la L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il vigente "Regolamento sul Sistema di Direzione", approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale in data 22.12.1998 n. 467 di reg., e successive modificazioni ed integrazioni, che prevede la struttura organizzativa dell'Ente, articolata in Settori/Servizi/Uffici;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che costituisce attuazione dell'art. 6 della convenzione O.N.U. contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e degli artt. 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, con la quale viene individuata un'Autorità Nazionale Anticorruzione ed individuati gli strumenti di programmazione ed attuazione, sia a livello nazionale (il Piano Nazionale Anticorruzione) sia a livello decentrato (il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che ogni pubblica amministrazione deve adottare);

VISTI:

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 63, della precitata L. n. 190/2012, che contiene disposizioni in materia di incandidabilità e il divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, commi 35 e 36, della precitata L. n. 190/2012,

che contiene il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, commi 49 e 50, della precitata L. n. 190/2012, che contiene disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 165, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA l'Intesa sancita, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012, in sede di conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, n. 79/CU del 24 luglio 2013, con la quale vengono definiti gli adempimenti degli enti locali per la piena e sollecita attuazione della legge 190/2012 e degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla CIVIT con deliberazione in data 11 settembre 2013 n. 72;

VISTA la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2015 del precitato PNA, contenente indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente Piano del 2013;

VISTO il comunicato del Presidente ANAC del 16.12.2015 contenente precisazioni in ordine alla redazione dell'aggiornamento dei Piani delle Province in considerazione del trasferimento delle funzioni ai sensi della L. n.56/2015;

VISTA la deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, predisposto e adottato dall'ANAC, che costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC;

DATO ATTO che, in ordine al processo di approvazione del Piano, come previsto dalla succitata deliberazione n. 831/2016:

- è stato approvato il documento di carattere generale sul contenuto del ptpc 2017-2019, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 di reg. del 27.01.2017;
- sono stati fissati gli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione, giusta nota presidenziale n. 47313 di prot. del 27.04.2017;

DATO ATTO che, con propri decreti:

- n. 46 di reg. del 29 dicembre 2014 è stato nominato il Dott. Gian Paolo Turcato, Dirigente dell'Ente medesimo, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, e responsabile della trasparenza, in attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;
- n. 107 di reg. del 14.07.2017, è stato confermato l'incarico di cui sopra;

VISTO l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, 2017-2019, proposto dal precitato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, con i relativi Allegati;

PRESO ATTO che, la proposta di Piano di cui sopra è stata partecipata ai Dirigenti e all' O.I.V.;

VISTO l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 in base al quale l'organo di indirizzo politico è competente ad approvare il Piano di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che in ordine al presente decreto sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

DATO ATTO che in ordine alla presente proposta di decreto, concretatasi nel presente atto, è stato espresso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dott. Gian Paolo Turcato il parere di regolarità tecnica prot. n. 89776 del 31.8.2017 previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO, altresì, che in ordine al presente decreto il Segretario Generale ha apposto il visto di conformità, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000;

D E C R E T A

1. di adottare l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, triennio 2017 – 2019, allegato al presente provvedimento, come proposto del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente ai relativi allegati:
 - Allegato A – Soggetti;
 - Allegato B – Aree di rischio;
 - Allegato C – Misure obbligatorie ed ulteriori;
 - Allegato C bis – Misure trasversali;
 - Allegato D – Responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - Allegato E - Responsabilità dei dipendenti;
 - Allegato F - Responsabilità dirigenziale;
 - Allegato G – Modalità di adempimento degli obblighi pubblicitari;
 - Allegato H – Quadro adempimenti D.Lgs. 33/2013;
 - Allegato I – Tabella monitoraggi;
 - Allegato L – Tabella obiettivi – collegamento con il Piano della performance;
 - Allegato M – Elenco dei Responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in amministrazione trasparente;
2. di pubblicare il P.T.P.C. sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti – Corruzione” nonché nella e nella rete intranet dell'Ente;
3. di segnalare l'adozione del P.T.P.C. con mail personale a ciascun dipendente dell'Ente;
4. di prendere atto che, ai sensi della deliberazione ANAC n. 831/2016, il Piano non deve essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Il Presidente dichiara il presente decreto immediatamente eseguibile al fine di al fine di poter dar corso con tempestività ai successivi adempimenti.

Sottoscritto dal Presidente della Provincia

ENOCH SORANZO

con firma digitale

Facciate nr.: 4

Allegati nr.: 13/168

Allegato A
SOGGETTI
che concorrono alla prevenzione della corruzione

Soggetti	Competenze
Autorità di indirizzo politico PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7, L. 190/2012); • Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, L. 190/2012); • Adotta il Codice di comportamento interno e i suoi aggiornamenti (art. 54 D.Lgs. 165/2001); • Adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; • Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 8 della L. 190/2012 e s.m.i.
CONSIGLIO PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016.
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE Segretario Generale o altro Dirigente della Provincia	<p>(art. 1, commi 8, 10 e 14, L. 190/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.; • Propone eventuali modifiche al P.T.P.C.; • Verifica della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; • Individua il personale da inserire nei programmi di formazione ; • Pubblica sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. <p>(art. 43, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; • segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina; • controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; <p>(art. 15, D. Lgs. 39/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi; • Contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni; • Segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'A.N.A.C. e all' A.G.CO.M., e alla Corte dei Conti. <p>(art. 15, D.P.R. 62/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; • Monitora annualmente l'attuazione dei codici; • Pubblica sul sito istituzionale e della comunicazione dell'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio.
DIRIGENTI	<p>(art. 16, commi I-bis, I-ter, I-quater, D. Lgs. 165/2001)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono costituiti referenti per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione; • partecipano al processo di gestione del rischio;

	<ul style="list-style-type: none"> • propongono le misure di prevenzione; • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • adottano le misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva. (art. 1, commi 14 e 28, L. 190/2012) • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; • provvedono al monitoraggio periodico dei tempi procedurali. (art. 43, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; • controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
O.I.V. (organismo indipendente di valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio (come indicato nell'All. 1 al P.N.A., par. B.1.2 e par. B.1.3); • verifica la coerenza tra il Piano triennale con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e quelli indicati nel Piano della performance, ai sensi dell'art. 8-bis della L. 190/2012 e s.m.i. e dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013; • 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.; • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di 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 PTPC (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013); • svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett.g) D.Lgs. 150/2009; • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2000).
U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari)	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.Lgs. 165/2000); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento interno.
DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012); • segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2000); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
COLLABORATORI a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento interno; • segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

Allegato B

AREE DI RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

	istituzionali all'alta dirigenza amministrativa, a dirigenti, funzionari e dipendenti.		ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).				
	4.3 Affidamento incarichi dirigenziali	Risorse Umane	Violazione principi di pubblicità e trasparenza nell'affidamento delle funzioni dirigenziali (art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001).	2,17	2,00	4	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Contratti misti	Settori	Erronea applicazione dei criteri di accessorietà e di prevalenza economica nei casi di contratti misti di lavori, forniture e servizi con lo scopo di favorire operatori economici appartenenti ad una categoria piuttosto che ad un'altra o con lo scopo di limitare o distorcere la concorrenza.	2,83	1,25	4	basso
2. Individuazione strumento/ist.t o per l'affidamento	Attività di programmazione. Definizione dello strumento e delle caratteristiche dell'appalto	Settori	Uso strumentale degli istituti previsti dal Codice dei contratti al fine di derogare ai principi di trasparenza e proporzionalità degli appalti con lo scopo di limitare la concorrenza tra operatori. Scelta fra appalto di lavori o concessione di lavori	3,0	1,25	4	basso
3. Requisiti di qualificazione	Fase di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Definizione di requisiti tecnico economici per l'accesso alla gara dei concorrenti, al fine di favorire o sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese (requisiti di accesso che solo una o poche imprese possiedono o sproporzionati rispetto al valore dell'appalto).	2,83	1,75	5	basso
4. Requisiti di aggiudicazione	Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Settori	Aleatoria preventiva definizione dei criteri motivazionali di valutazione degli elementi dell'offerta tecnica tali da vincolare il giudizio della commissione.	3,33	1,75	6	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
5. Valutazione delle offerte	Affidamento appalti con criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Settori	Elevata discrezionalità della Commissione giudicatrice con riferimento alla valutazione degli elementi dell'offerta in relazione a criteri motivazionali non predeterminati e/o non sufficientemente dettagliati con riferimento agli elementi qualitativi e non parametrati numericamente con riferimento agli elementi quantitativi. Rischio introduzione di elementi non conosciuti dagli operatori economici in sede di bando di gara con l'effetto di orientare l'aggiudicazione.	3,17	1,75	6	basso
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse art. 97 D.Lgs. 50/2016	Settori	Uso strumentale dell'istituto al fine di escludere un'offerta. Rischio derivante dalla mancata predeterminazione degli elementi oggetto di verifica, da determinarsi nel disciplinare di gara.	3,00	1,00	3	trascurabile
7. Procedure negoziate	7.1 Affidamento mediante procedura negoziata	Settori	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Regolamento interno per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia. Violazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nelle modalità di scelta delle imprese da invitare alla gara ufficiosa. Rischio accordi collusivi con e tra le imprese invitate alla gara ufficiosa.	3,17	2,00	6	basso
	7.2 Affidamento contratto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), e c), del D.lgs. 50/2016	Settori	Elusione regole affidamento appalti mediante l'improprio utilizzo del modello della procedura negoziata, per difetto dei presupposti di legge od errata valutazione della riconoscibilità dei medesimi, con lo scopo di favorire un operatore economico o gruppi di operatori economici. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.	2,50	2,00	5	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	7.3 Affidamento lavori di estrema urgenza, di cui all'art. 63, comma 2, lett. c) del D.lgs. 50/2016	Settori tecnici	Errata valutazione in ordine all'estrema urgenza di cui all'art. 63, comma 2, lett. c) del D.lgs. 50/2016, al fine di aggirare le procedure di gara.	2,83	1,00	3	trascurabile
8. Affidamenti diretti	Affidamento diretto	Settori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dal D.lgs. 50/2016. Ripetitività dell'affidamento al medesimo operatore economico con rischio accordi collusivi. Violazione principio di rotazione degli operatori invitati.	2,67	1,25	3	trascurabile
9. Revoca del bando	Revoca dell'aggiudicazione e revoca del bando	Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.	2,50	1,50	4	basso
10. Redazione del cronoprogramma	Per i lavori compensati a prezzo chiuso: fase di redazione del progetto esecutivo e fase di verifica della compatibilità del medesimo	Settori	Uso strumentale delle modalità di redazione del cronoprogramma al fine di favorire o sfavorire, l'aggiudicazione di un appalto a favore o sfavore di talune categorie di imprese.	2,67	1,25	3	trascurabile
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Approvazione di varianti in corso d'opera	Settori	Approvazione di varianti in corso d'opera, in violazione dei presupposti normativi, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o consentire extra guadagni. L'improprio utilizzo dell'istituto costituisce un comportamento elusivo dell'evidenza pubblica.	3,33	1,25	4	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
12. Subappalto	Autorizzazione subappalto	Settori	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	2,33	1,50	4	basso
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Accordi bonari nel campo dei contratti pubblici di lavori	Settori	Uso strumentale dell'accordo bonario al fine di accordare illeciti vantaggi economici ed extra guadagni all'appaltatore.	3,50	1,50	5	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 3 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 4 - Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

CON EFFETTO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario

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

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

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	trasporto (agenzie pratiche auto)						
	3.10 Classificazione alberghi	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso
	3.11 Autorizzazione apertura agenzie di viaggio	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,75	5	basso
	3.12 Rilascio abilitazione alla professione turistica e riconoscimenti professionalità acquisite all'estero.	Turismo	Rischio favoritismi	3,00	1,50	5	basso
4. a contenuto discrezionale	4.1 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso.	Settori	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste.	2,83	1,75	5	basso
	4.2 Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici. Pubblicazione avviso. Liquidazione	Settori	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario.	2,83	1,75	5	basso
5. discrezionali nell'an							

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
6. discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	6.1 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa)	Settori	<p>Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, basato su un'erronea individuazione della natura delle funzioni da affidare, che non devono essere attribuibili a personale rientrante nell'organico dell'Ente, e del carattere straordinario e temporaneo delle esigenze sottese all'affidamento dell'incarico.</p> <p>Rischio confusione in ordine alla carenza di professionalità interne, per cui non vi deve essere una indisponibilità soggettiva del personale interno, e la professionalità richiesta non deve essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente.</p> <p>Il rischio aumenta con la generica definizione del possesso di titoli di studio senza specificazione del come si comprova la specializzazione, anche universitaria, del soggetto che si propone e di conseguenza cui si affida l'incarico.</p> <p>Rischio reiterazione incarico allo stesso soggetto.</p> <p>Rischio violazione delle norme in materia di accesso al pubblico impiego ed elusione divieti legislativi.</p>	2,67	1,75	5	basso
	6.2 Affidamento incarichi di lavoro autonomo a soggetti estranei (di studio, ricerca o consulenza)	Settori	<p>Uso improprio dello strumento per conseguire finalità diverse da quelle previste dall'art. 1, commi 11 e 42, L. 311/2004, con riferimento all'accertamento dei presupposti per l'affidamento, con riferimento all'assenza di strutture organizzative e professionalità interne all'ente (non deve trattarsi di indisponibilità soggettiva e la professionalità richiesta non deve</p>	2,67	1,50	4	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
			essere rinvenibile nell'ambito delle risorse umane a disposizione dell'Ente) alla verifica dei casi previsti dalla legge e dell'ipotesi di eventi straordinari.				
	6.3 Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Patrimonio	Rischio relativo ad una errata valutazione del prezzo di vendita in violazione dei criteri fissati dal vigente regolamento, con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate. Rischio relativo alla mancata individuazione del soggetto che deve redigere e firmare la valutazione del prezzo di vendita o dei criteri in base ai quali viene individuato. Rischio conflitto d'interesse	3,00	1,00	3	basso
	6.4 Locazioni attive del patrimonio disponibile	Patrimonio	Rischio favoritismi Rischio conflitto d'interessi	3,17	1,00	3	basso
	6.5 Locazioni passive	Patrimonio	Rischio sopravvalutazione immobili Rischio favoritismi e Rischio conflitto d'interessi	2,00	1,00	2	trascurabile
	6.6 Erogazione servizi informatici e formazione ai Comuni	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	3,17	1,50	5	basso
	6.7 Erogazione servizi informatici ad altri soggetti pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,83	1,00	3	basso
	6.8 Erogazione servizi informatici ad associazioni ed altri soggetti non pubblici	Sistemi Informativi	Rischio favoritismi	2,50	1,25	3	basso

Sotto Area Provvedimenti amministrativi	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
	6.9 Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Protezione civile	Rischio favoritismi e accordi collusivi	4,00	1,75	7	medio

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 6 – Controlli – verifiche - ispezioni

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 7 – Sanzioni amministrative

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
7.1. Sanzioni pecuniarie e amministrative	1.1 In materia di cave	Servizio Agricoltura	Non applicazione della sanzione nei casi dovuti con la finalità di favorire un'impresa estrattiva.	2,67	2,50	7	medio
	1.2 Decisione dei ricorsi amministrativi avverso violazioni amministrative extra Codice della strada	Polizia Provinciale	Disparità di trattamento sanzionatorio in sede di decisione dei ricorsi amministrativi avverso il pagamento di sanzioni	2,50	1,50	4	basso
	1.3 In materia di accertamento di compatibilità paesaggistica (art. 167, D.Lgs. 42/2004) e istanze di parere di condono edilizio	Settore Urbanistica.	Erronea valutazione della perizia di stima, di parte, in ordine alla corretta quantificazione del profitto conseguito, come definito dal D.M. 26.9.1997.	2,50	1,25	3	basso
	1.4 Ordinanza ripristino stato dei luoghi ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 42/2004, in caso di accertamento negativo di compatibilità paesaggistica		Omissione ordinanza per favorire chi ha commesso l'illecito paesaggistico.	2,33	1,25	3	basso

MAPPATURA DEI PROCESSI**AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso**

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

MAPPATURA DEI PROCESSI**AREA DI RISCHIO 9 – Incarichi e nomine**

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

MAPPATURA DEI PROCESSI**AREA DI RISCHIO 10 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI**AREA DI RISCHIO 11 – Pianificazione urbanistica**

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
1. Adozione PTCP	1.1 affidamento incarico redazione del PTCP o sua variante	Urbanistica	Scelta di un professionista esterno senza procedura competitiva e/o in conflitto d'interessi	1,83	1,25	2	trascurabile
	1.2 redazione del Piano	Urbanistica	L'elaborazione del Piano può essere condizionato od orientata a favore di interessi particolari pubblici di uno o più Comuni	3,67	2	7	medio
	1.3 adozione Piano	Urbanistica	Asimmetrie informative	2,17	1,5	3	trascurabile
	1.4 pubblicazione Piano e raccolta osservazioni	Urbanistica	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali	2,17	1,5	3	trascurabile
2. Approvazione PATI/PAT	2.1 affidamento incarico copianificazione PATI	Urbanistica	Scelta di un professionista esterno senza procedura competitiva e/o in conflitto d'interessi	1,83	1,25	2	trascurabile
	2.2 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Urbanistica	Possibile rapporto di contiguità tra il tecnico assegnatario dell'istruttoria con amministrazione comunale o professionisti incaricati dal Comune, al fine di orientare le decisioni edilizie	2,33	1,25	3	trascurabile
	2.3 Istruttoria tecnica - dimensionamento piano	Urbanistica	L'attività istruttoria finalizzata all'approvazione degli strumenti di pianificazione strategica (PAT o il PATI), può essere condizionato od orientata a favore di interessi particolari o privati.	2,33	1,5	4	basso
	2.4 Approvazione Piano	Urbanistica	L'attuale conformazione delle Province, quali enti di area vasta, i cui organi sono eletti con elezione indiretta, rende l'Ente non più	2,33	1,5	4	basso

Sotto Area	Processo	Settore Servizio	Identificazione e descrizione rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Livello di rischio	Classif.ne rischio
			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.				

Allegato C

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

AREA DI RISCHIO 1 - Processi finalizzati all'acquisizione e progressione del personale**SOTTOAREA 1. - Reclutamento**

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

comando da altri enti	ammissione funzionali alla professionalità da reclutare e una tempistica di presentazione delle domande che consenta la massima partecipazione.			
1.6 Stabilizzazioni	Rispetto della normativa in vigore con particolare riferimento ai presupposti di base per l'ammissione alle procedure di stabilizzazione.	Nessuna	Risorse Umane	Immediato
1.7 Composizione Commissione esaminatrice	Almeno uno dei componenti esperti della Commissione deve essere in possesso di titoli di studio attinenti e pari o superiori a quelli richiesti ai soggetti che partecipano al concorso	Nessuna	Segretario generale	Immediato

SOTTOAREA 2. - Progressioni di carriera

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

SOTTOAREA 3. - Conferimento incarichi di collaborazione

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

SOTTOAREA 4. - Conferimento di incarichi

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

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

SOTTOAREA 1. - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Contratti misti	Corretta applicazione dei principi di prevalenza economica e di accessorialità nella definizione dei contratti misti di lavori, forniture e servizi, dell'art. 28 del D.lgs. n. 50/2016	Il provvedimento che approva il progetto o il Capitolato d'oneri deve dare conto espressamente delle motivazioni per cui il contratto misto viene classificato di lavori o di fornitura o di servizi.	Settori	Ogniqualevolta si prospetta il caso

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

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

SOTTOAREA 3. - Requisiti di qualificazione

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

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		per la redazione dei disciplinari di gara e delle lettere d'invito; <ul style="list-style-type: none"> • 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; 		

SOTTOAREA 4. - Requisiti di aggiudicazione

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fasi di redazione del Capitolato d'oneri e della pubblicazione del bando o del disciplinare di gara	Individuazione preventiva di idonei ed oggettivi criteri di valutazione, nel rispetto della normativa dettata dal Codice dei contratti e dal regolamento di attuazione. Corretto bilanciamento dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi. Con riferimento agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica la distribuzione dei pesi di ciascun elemento deve essere correlata all'incidenza economica degli elementi medesimi.	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta dei criteri motivazionali in base ai quali si procede alla valutazione degli elementi relativi al merito tecnico dell'offerta. Evitare l'uso di formule di attribuzione del punteggio che determinano l'effetto di azzerare uno o più dei criteri di valutazione dell'offerta.	Settori	Immediata
	COMMISSIONE DI GARA deve essere nominata nel rispetto del D.lgs. 50/2016.	Ciascun commissario ed il Presidente di gara deve rilasciare una dichiarazione attestante: a)l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli	Ufficio gare e contratti	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		<p>ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>Per le gare di importo più rilevante, acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione</p>		

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		giudicatrice, attestante: <ul style="list-style-type: none"> • l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. 		

SOTTOAREA 5. - Valutazione delle offerte

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

SOTTOAREA 6. - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Procedura di verifica delle offerte anormalmente basse, art. 97 D.lgs. 50/2016	Predefinizione nel disciplinare di gara o nella lettera d'invito della documentazione costituente la relazione giustificativa dell'offerta da inviare ai fini della verifica delle offerte anormalmente basse	Il verbale di gara relativo alla fase di valutazione dell'anomalia dell'offerta deve dare conto del rispetto della procedura di verifica, con allegazione della relazione del RUP contenente le motivazioni a supporto della decisione finale.	Settori	Immediata

SOTTOAREA 7. - Procedure negoziate

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
7.1 Affidamento mediante procedura negoziata	GENERALITA' 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. b), c) e d) del D.lgs. 50/2016. AFFIDAMENTO AD OPERATORE DETERMINATO Verifica sussistenza presupposti di cui all'art. 63, del D.lgs. 50/2016 Osservanza vigente Protocollo di legalità.	LAVORI La scelta delle imprese da invitare per gli affidamenti lavori viene effettuata in applicazione del criterio di rotazione. In pendenza della realizzazione dell'elenco telematico delle imprese, funzionale ad una selezione casuale ed oggettiva delle imprese, viene effettuata una indagine di mercato, previa pubblicazione di avviso. FORNITURE E SERVIZI Gli stessi criteri di cui sopra, per analogia, possono essere applicati per gli affidamenti di forniture e servizi.	Settori	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
7.2 Affidamento contratto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), e c), del D.lgs. 50/2016	Rispetto numero operatori minimi 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. Individuazione degli operatori da invitare previa indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Rispetto principio di rotazione degli affidamenti. Osservanza Protocollo di legalità.	Pubblicazione avviso di indagine di mercato in Amministrazione trasparente, sotto sezione Bandi di gara e contratti. Durata pubblicazione avviso minimo quindici giorni, salve ragioni d'urgenza per una durata non inferiore a cinque giorni.	Settori	Immediata
7.3 Affidamento lavori di estrema urgenza, di cui all'art. 63, comma 2, lett. c) del D.lgs. 50/2016	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).	Redazione verbale da cui risultino i presupposti dell'estrema urgenza.	Responsabile Unico del Procedimento	Ogniqualevolta si prospetta il caso

SOTTOAREA 8. - Affidamenti diretti

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Affidamento diretto	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. 50/2016. Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti. Osservanza vigente Protocollo di legalità.	Nessuna	Settori	Immediata

SOTTOAREA 9. - Revoca del bando

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

SOTTOAREA 10. - Redazione del cronoprogramma

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

SOTTOAREA 11. - Varianti in corso di esecuzione del contratto

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

SOTTOAREA 12. - Subappalto

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
Autorizzazione subappalto	Rispetto delle condizioni e dei presupposti di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016. Rispetto protocollo di legalità e applicazione divieto di subappalto ad un'impresa che ha partecipato alla stessa gara di cui l'appaltatore è risultato aggiudicatario. Verifica documentazione antimafia e verifica requisiti soggettivi ed oggettivi. Osservanza Protocollo di legalità.	Nessuna	Settori	Immediata

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

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

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

SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

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

SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - *Nessun processo.*

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

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

SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

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

SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* - *Nessun processo***SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto**

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
6.1 Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Nessuna	Nessuna	Protezione civile	Immediata

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

SOTTOAREA 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* - *Nessun processo.*

SOTTOAREA 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - *Nessun processo.*

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

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

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

SOTTOAREA 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

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

SOTTOAREA 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Nessun processo.**SOTTOAREA 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

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

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

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

AREA DI RISCHIO 5 – Concessione contributi e finanziamenti

SOTTOAREA 1 – Concessione contributi

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

SOTTOAREA 2 – Concessione cofinanziamenti

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

AREA DI RISCHIO 6 – Controlli-verifiche-ispezioni

SOTTOAREA 1 – Controllo abusi edilizi

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

SOTTOAREA 2 – Vigilanza e controlli Polizia Provinciale

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

AREA DI RISCHIO 7 – Sanzioni amministrative**SOTTOAREA 1 – Sanzioni pecuniarie**

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 In materia di cave	Rispetto normativa di riferimento	Tenuta di un registro interno delle uscite. Per ciascuna uscita in sopralluogo, il personale incaricato (che deve uscire in coppia), in funzione di controllo, deve redigere una relazione sulle attività effettuate.	Servizio agricoltura	Immediata
1.2 Decisione dei ricorsi amministrativi avverso violazioni amministrative extra Codice della strada	Rispetto normativa di riferimento	Predefinizione dei criteri di graduazione dell'ammontare della sanzione in caso di reiezione del ricorso amministrativo	Servizio agricoltura	nell'anno
1.3 In materia di accertamento di compatibilità paesaggistica (art. 167, D.Lgs. 42/2004) e istanze di condono edilizio.	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.		Settore Pianificazione Territoriale-Urbanistica.	<i>Immediata</i>
1.4 Ordinanza ripristino stato dei luoghi ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 42/2004, in caso di accertamento negativo di compatibilità paesaggistica	Rispetto obbligo emissione ordinanza di ripristino paesaggistico di cui all'art. 167, co. 5, del D.Lgs. 42/2004	Monitoraggio informatico delle pratiche presentate relativamente all'emanazione dell'atto nei termini di legge.		

AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso

SOTTOAREA 1 – Gestione incarichi esterni

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Affidamento incarichi	La scelta del professionista, condivisa dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio Avvocatura, deve essere effettuata sulla base della tipologia, della specificità e del valore della controversia o della questione da trattare 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	Presidente/ Ufficio Legale	Immediata
1.2 Liquidazione compensi	Verifica della conformità del preavviso di parcella rispetto al preventivo agli atti e valutazione di giustificazioni relativamente a somme non preventivate o in eccesso	Nessuna	Ufficio Legale	Immediata

SOTTOAREA 2 – Gestione contenzioso

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

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.3 Esecuzione giudizi	Rispetto deontologia professionale e delle funzioni assegnate	Nessuna	Ufficio Legale	Immediata

AREA DI RISCHIO 9 – Incarichi e nomine

SOTTOAREA 1 – Incarichi

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

SOTTOAREA 2 – Nomine

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 In società partecipate, ove lo statuto riserva alla Provincia la nomina di uno o più componenti del consiglio di amministrazione	Publicazione di un avviso pubblico per la presentazione di candidature relative alla nomina da effettuare, con indicazione dei requisiti previsti, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento interno per la designazione dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni. L'avviso deve contenere 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.	L'avviso richiede, 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. Verifiche presso casellario giudiziale dei soggetti incaricati.	Segreteria Generale	Immediata
2.2 In enti partecipati o controllati ove la legge o lo statuto riservano	Publicazione di un avviso pubblico per la presentazione di candidature relative alla nomina da effettuare, con	L'avviso richiede, inoltre, che il candidato, contestualmente alla presentazione della candidatura,	Segreteria Generale	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
la/designazione/nomina di uno o più componenti di un organo dell'Ente.	indicazione dei requisiti previsti, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento interno per la designazione dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni. L'avviso deve contenere 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	alleggi l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Verifiche presso casellario giudiziale dei soggetti incaricati.		
2.3 Commissioni tecniche	Osservanza delle disposizioni di legge e normative istitutive delle commissioni. In particolare i candidati devono obbligatoriamente dichiarare la non sussistenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità .	Nessuna	Settori	Immediata

AREA DI RISCHIO 10 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**SOTTOAREA 1 – Gestione entrate**

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

SOTTOAREA 2 – Gestione spese

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Affidamento servizi a società in house	Osservanza requisiti di legge: <ul style="list-style-type: none"> • criterio del controllo analogo (sull'affidatario, analogo a quello che la Provincia esercita sui propri servizi); • criterio della prevalenza (l'affidatario deve realizzare la parte più importante della propria attività con la Provincia); • rispetto art. 192, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016. 	L'affidamento è possibile previo accertamento: <ul style="list-style-type: none"> • del possesso da parte della Società in house di proprie risorse operative, tecniche e strumentali per realizzare tale attività ; • istruttoria e motivazione della convenienza economica rispetto agli oneri che si sosterebbero ricorrendo al mercato per lo stesso servizio. 	Settori	Immediata
2.2 Finanziamenti a società	Osservanza divieto di cui all'art. 6, comma 19, del D.L. n. 78/2010 che pone il divieto alle amministrazioni	In presenza di un risultato economico negativo della partecipata, l'attribuzione di finanziamenti per il	Risorse finanziarie	Quando ricorre il caso

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
	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.	ripianamento delle perdite o un aumento di capitale alla medesima deve essere sostenuto da una adeguata razionalità economica e corrispondere ad uno specifico e concreto pubblico interesse, la cui esistenza va motivata alla luce degli scopi istituzionali e della necessità di perseguire i canoni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, soprattutto, in termini di razionalità economica		
2.3 Pagamento fatture	Rispetto termini di legge per i pagamenti. Predeterminazione di criteri generali, interni, di pagamento ai fornitori in generale, in presenza di vincoli finanziari al fine di evitare favoritismi a taluni soggetti.		Risorse finanziarie	In corso d'anno

SOTTOAREA 3 – Gestione patrimonio

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

AREA DI RISCHIO 11 – Pianificazione urbanistica

SOTTOAREA 1 – Adozione PTCP

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1.1 Affidamento incarico redazione del PTCP o sua variante	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.	Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitti d'interesse in capo al professionista e a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.	Urbanistica	Immediata
1.2 Redazione del PTPC	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.		Urbanistica	Immediata
1.3 Adozione PTPC	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)	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 .	Urbanistica	Immediata
1.4 Pubblicazione del Piano e raccolta osservazioni	Divulgazione di documenti di sintesi dei contenuti del Piano in linguaggio non tecnico e predisposizione punti informativi per i cittadini. Predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte	Urbanistica	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.		

SOTTOAREA 2 – Approvazione PATI/PAT

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
2.1 Affidamento incarico copianificazione PATI	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.	Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitti d'interesse in capo al professionista e a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.		
2.2 Assegnazione pratiche per l'istruttoria tecnica	Rotazione delle assegnazioni istruttorie. Se la misura non è possibile, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, darne adeguata motivazione.	Attestazione del tecnico assenza di conflitti di interessi anche solo potenziali. Tracciamento delle eventuali modifiche nell'assegnazione delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono	Urbanistica	Immediata
2.3 Istruttoria tecnica-dimensionamento Piano	La relazione contenente l'istruttoria tecnica deve dare conto di aver effettuato la verifica della conformità dei PAT al vigente PTPC ed ai PATI intercomunali tematici approvati, nonché del rispetto dell'osservanza delle Linee guida e metodologie operative per la redazione dei PAT dei Comuni della Provincia, ed in	Nessuna	Urbanistica	Immediata

Processo	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
	particolare per quanto riguarda gli elementi di potenziale trasformazione del territorio (criteri di dimensionamento del Piano, di individuazione delle linee preferenziali di sviluppo, e degli ambiti di edificazione diffusa).			
2.4 Approvazione Piano	Acquisizione parere tecnico	Per effetto del venir meno del vincolo gerarchico in ordine all'approvazione dei PAT, è opportuno che l'istruttoria tecnica, di competenza interna, sia inviata per l'acquisizione del parere tecnico ad un organo tecnico consultivo regionale.	Urbanistica	Immediata

Allegato C-bis

MISURE TRASVERSALI

PER TUTTI I PROCESSI

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1	Ordine di trattazione delle pratiche	Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito, da parte di tutte le strutture dell'Ente, l'ordine cronologico della protocollazione. Fanno eccezione i casi di urgenza, che devono essere documentati da parte del richiedente, valutati e ritenuti idonei dal responsabile del procedimento. Il provvedimento finale deve dare atto che viene adottato in via d'urgenza e delle relative motivazioni.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
2	Tracciabilità dell'agire amministrativo nei confronti dei soggetti richiedenti	Nella fase istruttoria di un procedimento o processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva od integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via PEC nei casi previsti o via mail o via cartacea. Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
3	Obbligo di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso. Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.	Settori	Immediato
4	Rispetto del termine di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali di ciascun settore. Tale obbligo deve essere monitorato costantemente ed è oggetto di specifiche relazioni semestrali (vedi Monitoraggio).	Settori	Immediato
5	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse (art. 6-bis L. 241/1990 e Codice comportamento interno)	L'obbligo deve essere osservato dal responsabile del procedimento e dal dirigente titolare dell'ufficio competente ad adottare l'atto finale nonché dei titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali nel caso di interesse anche potenziale. CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEL CASO DI ASSEGNAZIONE DI NUOVE FUNZIONI (giusta modulistica di cui alle note prot. 134310 del 02.10.2014 e prot. 149272 del 29.10.2014), secondo le diverse tempistiche,	Dirigenti e dipendenti	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		<p>come segue:</p> <p><u>DEI DIRIGENTI</u> e dei titolari di incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED ALTRI INTERESSI FINANZIARI - (art. 13); 2. INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - (art. 6); 3. ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - (art. 5); <p><u>DEI DIPENDENTI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - (art. 6); 2. ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - (art. 5); 3. CONCLUSIONE DI ACCORDI O CONTRATTI A TITOLO PRIVATO - (art. 14). 		
6	Informatizzazione dei processi	Con decreto del presidente n. 23 del 17.02.2015 è stato approvato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanza, dichiarazioni, segnalazioni, funzionale anche al monitoraggio informatico dei tempi procedurali, da realizzarsi sulla base della ricognizione dei procedimenti amministrativi attuata nel 2016.	Sistemi Informativi	Entro 2018
7	Obblighi di trasparenza	Osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e relativa tempistica, come formulati con l'aggiornamento al PTPC 2017-2019.	Settori	Vedi PTPC allegato H
8	Formazione del personale	Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose.	Dirigenti e dipendenti	In corso d'anno
9	Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Il processo di apertura dell'accesso telematico al patrimonio informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta, in funzione anche di anticorruzione, uno degli strumenti per una maggiore efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché per la crescita della partecipazione democratica e della cultura digitale.	Settori	immediata
10	Attività successiva alla cessazione del servizio (art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001)	Il dipendente in servizio deve svolgere il proprio lavoro con disciplina ed onore, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Si richiamano i doveri indicati nell'art. 3 del Codice di comportamento interno. Il dipendente in servizio non deve artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la propria posizione, al fine di ottenere contratti o incarichi presso l'impresa o il soggetto con cui entra in contatto una volta collocato a riposo.	Settori	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
11	Verifiche su autocertificazioni	Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ha la finalità di evitare affidamenti o incarichi o vantaggi non dovuti a soggetti terzi. Vedi tabella monitoraggi.	Settori	immediata
12	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	Si intende l'attività finalizzata al riscontro del corretto adempimento sostanziale agli obblighi cui sono normativamente tenute le imprese in un'ottica di tutela di un determinato interesse pubblico. Effettuazione dei controlli sulla base di una programmazione prestabilita. I controlli devono essere effettuati da almeno due dipendenti.	Settori interessati	Entro il 2018
13	Divieto di ricorso ad arbitrati	Si applica la misura generale del divieto di ricorrere a lodi arbitrali per la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture o servizi, da concorsi di progettazione e di idee o derivanti dal mancato raggiungimento di accordi bonari. Il medesimo divieto si applica anche alle controversie relative a concessioni ed appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico del bilancio dell'Ente. L'organo di governo dell'Ente può derogare al divieto mediante autorizzazione motivata, fermi restando i limiti e le condizioni di cui all'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.	Settori	immediata
14	Attuazione clausole Protocollo di legalità per lavori, forniture e servizi	Il Protocollo di legalità mira a prevenire tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti. A seconda del tipo di appalto/affidamento devono essere inserite nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, negli schemi di contratto, nei capitolati d'oneri e nel contratto le "Clausole tipo" approvate con decreto del Presidente n. 202/2015	Ufficio Gare e contratti Settori	immediata

Allegato D

Responsabilità del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

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

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

D. Lgs. n. 33/2013	Competenze	Responsabilità/sanzioni
Art. 43	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni di Responsabile della trasparenza; • Controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione al sensi del D.Lgs. n. 33/2013; • Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; • Segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • Controlla e assicura, assieme ai dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico; • Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), al vertice politico, all'O.I.V. (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale

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

Allegato E

Responsabilità dei dipendenti

Responsabilità dei dipendenti

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

	<p>utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001).</p>	<p>violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;</p>
Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001); • Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare del superiore gerarchico o del responsabile dell'ufficio in caso di violazione dell'obbligo di tutela e del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie.

Dipendenti che svolgono le attività a rischio

Art. 1, L. n. 190/2012	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Comma 28	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare al Dirigente le anomalie che possono pregiudicare il rispetto dei tempi procedurali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare

Allegato F

RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI

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

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

	<p>lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri(<i>art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>).</p>	<p>eventualmente precepiti ed accertati, ad essi riferiti.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente. Nell'eventualità sussiste l'obbligo di versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore (<i>art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità erariale: in caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore .
Comma 44	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, contenuti nei Codici di comportamento (<i>art. 54, c. 3, D.Lgs. 165/2001</i>); • In particolare si specifica il divieto di chiedere o accettare , a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di importo non superiore a 100 euro e nei limiti di normali relazioni di cortesia (<i>art. 54, c. 1, D.Lgs. 165/2001</i>); • Vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento (<i>art. 54, c. 6, D.Lgs. 165/2001</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento e del dovere di vigilanza sull'applicazione dei medesimi; • Sanzioni, quelle previste dall'art. 55-quater, c. 1, D.Lgs. 165/2001; • Responsabilità, civile, amministrativa e contabile nel caso in cui la violazione dell'obbligo sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Comma 51	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>); • Osservanza del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (<i>art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001</i>); • Adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; • Avvio di procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare del Dirigente del Settore/Servizio in caso di violazione dell'obbligo di tutela, del divieto di comminare sanzioni o misure discriminatorie, dell'obbligo di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e dell'obbligo di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

D. Lgs. n. 33/2013	Obblighi	Responsabilità/Sanzioni
Art. 43 commi 3 e 4	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; • controllano e assicurano assieme al RPCT la regolare attuazione dell'accesso civico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare ed eventuali altre forme di responsabilità.
Art. 46	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento degli obblighi di pubblicazione; 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, con eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Ente

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

MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI PUBBLICITARI

Il presente documento specifica le modalità di adempimento degli obblighi pubblicitari di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e le scelte effettuate in ordine alla interpretazione di alcune disposizioni del decreto medesimo e dell'allegato 1) alla deliberazione CIVIT n. 50/2013, in base alle FAQ pubblicate sul sito ANAC. e alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

TRASPARENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE PUBBLICHE (art. 4-bis)

L'art. 4-bis stabilisce per ogni pubblica amministrazione la pubblicazione dei "dati sui propri pagamenti", in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (non meglio specificata), all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Con deliberazione 1310/2016 l'ANAC, fornisce alcune prime indicazioni ai fini della individuazione della tipologia di spesa sostenuta, suddividendo tra uscite correnti e uscite in conto capitale, da pubblicarsi mediante prospetto.

La prima pubblicazione del prospetto, in formato aperto CSV e ODT, riguarda il periodo 23.06.2016-31.12.2016.

I dati sui propri pagamenti vengono pubblicati nella sotto-sezione "Pagamenti dell'amministrazione", sotto-sezione "Dati sui pagamenti".

ORGANIZZAZIONE (art. 14)

L'art. 14, come modificato dal d.lgs. 97/2016, estende l'ambito di applicazione soggettiva della norma a tutti i titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale, regionale e locale. Ciò premesso rimane invariato quanto precedentemente indicato in ordine alle modalità di pubblicazione, come di seguito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSULENTI E COLLABORATORI (art. 15)

In questa sezione l'adempimento degli obblighi pubblicitari riguarda gli incarichi di collaborazione, conferiti a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.

Per "compensi" comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza e collaborazione, si intende l'importo di affidamento comprensivo di contributi ed IVA (vedi FAQ ANAC n. 6.4).

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

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

Incarichi rientranti nell'obbligo di pubblicazione.

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

- conferiti per la difesa e la rappresentanza dell'Ente in relazione a singole controversie;
- a titolo gratuito;
- di componente del Collegio di Revisore dei Conti;
- di commissari esterni membri di commissioni concorsuali;

Incarichi esclusi dall'obbligo di pubblicazione.

Stante la tipologia di informazioni richieste per la pubblicazione degli incarichi di collaborazione e

consulenza si ritengono esclusi dall'obbligo di pubblicazione dell'art. 15 gli incarichi :

- riconducibili al contratto di appalto di servizi;
- conferiti o autorizzati dalla Provincia ai propri dipendenti;
- per i quali l'Ente provvede formalmente all'affidamento dell'incarico ma il nominativo è indicato da altro soggetto in virtù di convenzione o norma di legge e la Provincia non corrisponde all'incaricato alcun compenso;
- per i quali sono adottati provvedimenti di maggiore spesa o ulteriore finanziamento di incarichi già formalmente conferiti e pubblicati, semprechè non comportino una estensione del precedente incarico.

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

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

PERSONALE (artt. 14, 16, 17, 21)

Incarichi dirigenziali - Art. 14, comma 1-bis.

La novella del d.lgs. 97/2016 estende ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico, gli obblighi di pubblicità previsti per i titolari di incarichi politici.

Ne consegue che anche i dirigenti sono soggetti alle pubblicazioni delle dichiarazioni di cui agli artt. 2, 3, 4, 6 e 7 della L. n. 441/1982.

Relativamente ai compensi dei titolari di incarichi dirigenziali vengono pubblicati i dati relativi alla retribuzione lorda, alla retribuzione di posizione e a quella di risultato.

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

Posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali - Art. 14, comma 1-quinquies.

Ai titolari di incarichi dirigenziali sono parificati i titolari di posizione organizzativa cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, che, pertanto, sono soggetti allo stesso regime di pubblicazione.

Costo del personale e dotazione organica - Art. 16, commi 1 e 2.

Quanto al tempo di adempimento dell'obbligo di pubblicazione del conto annuale del personale dell'anno precedente e delle relative spese sostenute si precisa che lo stesso viene assolto a seguito dell'adempimento degli obblighi di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. (vedi FAQ ANAC n. 7.2)

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

Incarichi conferiti a dipendenti pubblici - Art. 18.

Sono oggetto di pubblicazione anche gli incarichi conferiti per lo svolgimento di collaudi o di verifiche di conformità ai sensi dell'art. 102 del d.lgs. n. 50/2016 a propri dipendenti o a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici. (vedi FAQ ANAC n. 8.3)

BANDI DI CONCORSO (art. 19)

L'art. 19, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione:

- dei bandi di concorso per il reclutamento del personale (i bandi devono rimanere rintracciabili per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione);
- dei criteri di valutazione della Commissione;
- delle tracce scritte (da pubblicarsi dopo lo svolgimento delle prove d'esame).

PERFORMANCE (artt. 10 e 20)

Art. 10, comma 8. Per questo Ente :

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

Art. 20, commi 1 e 2.

- I dati relativi ai premi collegati alla performance vengono resi in formato tabellare ed in forma aggregata.
- Sono pubblicati i provvedimenti di approvazione: dei criteri per la rilevazione del “Risultato di Settore”; dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e quelli del Segretario generale.

ENTI CONTROLLATI (art. 22)

Comma 1, lett. c):

Il requisito del potere di nomina da parte dell'amministrazione, dei vertici o dei componenti degli organi dell'ente è equiparato al potere di designazione degli stessi, laddove la nomina conseguente a tale designazione sia, ai sensi di disposizioni normative o statutarie, sostanzialmente vincolata, o quando comunque la nomina non possa prescindere dalla designazione, pur potendosi non nominare uno specifico soggetto designato. (vedi FAQ ANAC n. 10.5)

Comma 1, lett. D-bis)

Introdotta dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce la pubblicazione dei provvedimenti in materia di:

- costituzione di società a partecipazione pubblica;
- acquisto di partecipazioni in società già costituite;
- gestione delle partecipazioni pubbliche;
- alienazioni di partecipazioni sociali.

Comma 2:

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

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

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

Ulteriori provvedimenti da pubblicare

L'art. 19, commi 5 e 6, del D.Lgs. 175/2016, stabilisce la pubblicazione, da parte dell'Amministrazione titolare di partecipazione di controllo in società pubbliche, dei seguenti provvedimenti:

- di fissazione degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle del personale delle società in controllo pubblico;
- dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle amministrazioni pubbliche.

PROVVEDIMENTI (art. 23)

In base all'intesa in conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali n. 79/CU del 24 luglio 2013, la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è limitata ai soli provvedimenti conclusivi dei procedimenti di seguito indicati:

Scelta del contraente

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

Accordi

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

La pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti in formato tabellare, per effetto dell'abrogazione di talune disposizioni dell'articolo in parola, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, viene rimaneggiata, da un lato, non pubblicando più le autorizzazioni e concessioni ed i concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera e, dall'altro lato, non valorizzando i campi delle colonne relative alla spesa prevista e ai documenti collegati.

La scelta di mantenere l'attuale formato, nella sua interezza, deriva dalla necessità di assolvere l'obbligo di mantenere la durata ordinaria della pubblicazione per i cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

BANDI DI GARA E CONTRATTI (art. 37)

Nel corso del 2016 è stato operato il restyling della sezione per facilitarne l'accesso e la fruibilità da parte degli utenti. La sezione distingue tra le procedure proprie della Provincia e quelle poste in essere come Stazione appaltante. A sua volta le procedure di gara sono state distinte tra lavori, forniture e servizi.

Successivamente al d.lgs. 97/2016, si è provveduto ad adeguare la sezione con riferimento agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 29 e 163 del d.lgs. 50/2016.

La sezione comprende le seguenti pubblicazioni:

Dati art. 1, comma 32, L. 190/2012 (in aderenza alle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 39 del 20.01.2016). Sulla base dei chiarimenti dell'Autorità:

- per “*elenco degli operatori invitati a presentare offerta*” si intende: in caso di procedura aperta, tutti i partecipanti alla gara; in caso di procedura ristretta, tutti i soggetti invitati alla medesima;
- per “*tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura*” si intende far riferimento alla data di effettivo inizio del lavoro/fornitura/servizio e alla data di ultimazione, da valorizzare all'effettivo conseguimento;
- per “*importo delle somme liquidate*”, si intende l'importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto. Per effetto della modifica introdotta dalla deliberazione 39/2016, il riferimento alle somme liquidate, diversamente da quanto precedentemente indicato con il Comunicato del Presidente ANAC del 13.06.2013, gli uffici debbono fare riferimento alla fase tecnico-amministrativa di liquidazione degli importi che, come noto, precede l'ordine di pagamento.
- *Acquisti tramite MEPA* - costituisce esso stesso procedimento di scelta del contraente ed i relativi dati devono essere compresi nelle tabelle da pubblicare. (FAQ ANAC 17.2)

Determinazioni di affidamento diretto;

Procedure di somma urgenza;

Atti di programmazione delle opere pubbliche;

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;

Protocollo di legalità

Tutti gli atti delle procedure di gara all'interno di ciascuna procedura di gara (verbali commissione, provvedimento di ammissione esclusione, aggiudicazione).

SOVVENZIONI, CONVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (artt. 26 e 27)

Quando pubblicare

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

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

Aspetti interpretativi

- La locuzione vantaggi economici “di qualunque genere” si riferisce anche alle agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse. (vedi FAQ ANAC n. 13.1).
- Nei casi in cui, nel corso dell'anno solare, siano disposte più attribuzioni economiche a favore del medesimo beneficiario che complessivamente comportano il superamento della soglia dei 1.000 euro, si provvede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto che determina il superamento della soglia suddetta procedendo, contestualmente, anche alla pubblicazione degli atti precedentemente adottati che hanno concorso al superamento della soglia medesima.
- Con riferimento alle fattispecie c.d. a “formazione progressiva”, ossia nei casi in cui ci si trovi di fronte ad un atto di impegno generico, non essendo possibile inserire nel provvedimento che dispone la concessione del vantaggio economico il beneficiario o l'importo, si procede alla pubblicazione dell'atto successivo che individua il beneficiario e precisa l'importo.
- In presenza di atti di concessione di contributi/sussidi/vantaggi economici nei confronti di una pluralità di beneficiari con indicazione di un unico importo cumulativo, si procede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto con riferimento a ciascun beneficiario rinviando la pubblicazione del dato relativo alla “spesa presunta” all'adozione dell'atto che determina con precisione i singoli importi.
- Il dato relativo all' “importo del vantaggio economico corrisposto” si intende riferito agli importi effettivamente corrisposti a seguito dell'emissione del mandato di pagamento. Il dato è soggetto, pertanto, ad aggiornamento, nelle ipotesi in cui l'erogazione del contributo avvenga in più soluzioni nel corso dell'anno solare o di più anni (in quest'ultimo caso la pubblicazione viene reiterata nell'anno successivo con indicazione esclusivamente degli importi erogati nell'anno medesimo).
- In considerazione del fatto che l'art. 26, comma 3, attribuisce alla pubblicazione dell'atto di concessione, (così come delle altre informazioni richieste dall'art. 27), il valore di condizione legale di efficacia del provvedimento medesimo, si procede alla pubblicazione degli atti di concessione adottati a far data dal 20 aprile 2013.

Competenza di più amministrazioni

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

Modifica o revoca dell'atto di concessione

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

Limiti alla pubblicazione delle informazioni

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

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

- i compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società alle imprese e ai professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;
- i rimborsi e le indennità corrisposti ai soggetti impegnati in tirocini formativi e di orientamento;
- l'attribuzione da parte di un'amministrazione ad altra amministrazione di quote di tributi;
- il trasferimento di risorse da un'amministrazione ad un'altra, anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;

- i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione;
- gli indennizzi corrisposti dall'Ente a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti;
- gli atti di ammissione al godimento di un servizio a domanda individuale a tariffe ridotte o agevolate;
- gettoni di presenza attribuiti a componenti eterni per la partecipazione ad organi collegiali.

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

Abrogazioni: l'art. 43 del D.Lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 1 del D.P.R. 118/2000 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze economiche, obbligo da ritenersi assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27.

BILANCI (art. 29)

Si dà luogo alla pubblicazione:

- del Bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio Consuntivo e dei relativi allegati nonché prospetto di cui all'art. 6 della L. n. 67/1987. I dati di bilancio vengono altresì pubblicati in forma sintetica, aggregata e semplificata e con rappresentazioni grafiche;
- dei dati relativi alle entrate e alle spese di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi, in formato tabellare aperto CSV e in formato PDF, entro trenta giorni dalla approvazione dei predetti bilanci, ai sensi del D.P.C.M. 22 settembre 2014, come modificato dal D.M. 29.4.2016;
- del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, ai sensi dell'art. 18-bis del D.Lgs. 118/2011 e del Decreto Ministro Interno 22.12.2015. La prima applicazione, per gli Enti locali, è riferita al rendiconto della gestione 2016 e al bilancio di previsione 2017-2019.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO (art. 30)

La norma stabilisce la pubblicazione delle informazioni relative agli immobili posseduti (a titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento). Le informazioni vengono rese in formato tabellare contenente gli identificativi catastali.

CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE (art. 31)

La norma, profondamente modificata dal D.Lgs. 97/16, stabilisce la pubblicazione :

1. degli atti conclusivi adottati dagli OIV. L'adempimento avviene mediante pubblicazione dei seguenti documenti, come da deliberazione ANAC 1310/2016:
 - a) relazione annuale sullo stato di funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni, di cui all'art. 14, comma 4, lett. a) del d.lgs. 150/2009;
 - b) la validazione, di cui all'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009 della relazione sulla performance (di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009). L'adempimento avviene mediante link alla sottosezione "Performance", ulteriore sottosezione "Relazione sulla performance" ove sono pubblicati i documenti di cui trattasi
 - c) attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. 150/2009;
 - d) altri atti.
2. della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio e al conto consuntivo. L'adempimento avviene mediante link alla sottosezione "Bilancio preventivo e consuntivo" ove sono pubblicati i documenti di cui trattasi;
3. i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti sull'organizzazione e sull'attività di amministrazione.

SERVIZI EROGATI (art. 32)

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

L'ANAC precisa che per "costi contabilizzati" dei servizi erogati deve intendersi il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l'erogazione di ciascun servizio. Nelle more dell'approvazione di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come previsto dell'art. 1, c. 15, della l. n. 190/2012, detti costi contabilizzati sono ricavabili dai sistemi di contabilità analitica. (FAQ ANAC n. 15.2).

Nella compilazione della sotto-sezione 2 “Costi contabilizzati” si fa riferimento alla pubblicazione dei costi aggregati contabilizzati nel rendiconto della Provincia, in quanto gli Enti Locali, al momento, non sono obbligatoriamente tenuti ad applicare il sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, disciplinato dal Titolo II del D. Lgs. 279/1999.

Servizi online, viene operato un reinvio mediante link alle pagine web dedicate ai servizi medesimi.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE (art. 33)

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

- a) indicatore annuale, come modificato dal d.lgs. 97/2016, da intendersi come indicatore dei propri tempi medi di pagamento, da pubblicarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- b) indicatore trimestrale, a decorrere dall'anno 2015, da pubblicarsi entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre.

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

L'articolo, come modificato dal d.lgs. 97/2016, introduce l'obbligo di pubblicare, con cadenza annuale l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero delle imprese creditrici (intendendosi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti dell'Ente, ivi inclusi i singoli professionisti).

OPERE PUBBLICHE (art. 38)

Come indicato nella deliberazione ANAC 1310/2016:

- la pubblicazione del Programma triennale delle opere pubbliche viene assolto mediante collegamento ipertestuale alla corrispondente sezione Bandi di gara e contratti;
- la pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche è rinviata in attesa dello schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con ANAC.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (art. 39)

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

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

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, non sono più oggetto di pubblicazione gli schemi di provvedimento, gli atti di adozione/approvazione dei Piani e dei relativi allegati tecnici.

INFORMAZIONI AMBIENTALI (art. 40)

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

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

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (art. 42)

La norma prevede la pubblicazione :

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

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

Tabella di convergenza - elenco degli obblighi di pubblicazione, tempistiche di pubblicazione e responsabilità di pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione e aggiornamento	Settore competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c.8, lett. a) D.Lgs. 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, (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale – Ufficio trasparenza e anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Settori/Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
		Art. 55, c.2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. 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		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti dall'amministrazione secondo le modalità definite con DPCM 8.11.2013.	Tempestivo	Settori	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c.1, lett. a)		<ul style="list-style-type: none"> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. 	Tempestivo/Aggiornamento costante	Segreteria Generale/Ufficio Presidenza
		Art. 14, c.1, lettere da a) a e)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 <i>da pubblicare in tabelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo ; Curriculum vitae; Compensi connessi all'assunzione della carica; Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett .f) e art. 2 L. 441/1982		<ol style="list-style-type: none"> 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 consentono (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>) 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).	
				<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)] 	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				<ol style="list-style-type: none"> dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro); 	Tempestivo	
			<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)] 	Annuale		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lettere da a) a e)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo ; • Curriculum vitae; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 	Tempestivo	Segreteria Generale/Ufficio Presidenza
	Art. 14, c.1, lett .f) e art. 2 L. 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 consentono (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>) 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).	
			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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)]	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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 euro);	Tempestivo	
	Art. 14, c.1, lett .f) e art. 4 L. 441/1982	Cessati dall'incarico	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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)]	una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dall'incarico	

Organizzazione	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1	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	Tempestivo	Segreteria Generale (in caso di irrogazione di sanzioni)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b) e c)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Risorse Umane / Segreteria Generale
			Organigramma <i>in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma</i>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett.d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo/ Aggiornamento costante	Segreteria Generale/URP	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, cc. 1 e 2	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; Per ciascun titolare di incarico: 1. Curriculum vitae, redatti in conformità al vigente modello europeo; 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; 3. Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tempestivo Aggiornamento costante	Settori/Servizi
				Art. 53, c.14, d.lgs. n. 165/2001	Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Personale		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, co. 1, lett. f) e co. 1-bis; Art. 2 L. 441/1982	Titolari di incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>

				<ul style="list-style-type: none"> • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 		
				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 consentono (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	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.	
				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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)] (<i>NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili</i>)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				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 (<i>NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso</i>)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	Tempestivo	
				Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	Annuale	
		Art. 14, co. 1-ter,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 10, c.8, lett.d Art. 15, cc. 1 e 2	Titolari di incarichi dirigenziali (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico; • Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; 	Tempestivo	

				<ul style="list-style-type: none"> • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 		
				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 consentono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].		
				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)		
				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)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	Tempestivo	
				Dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;	Annuale	
		Art. 14, co. 1-ter,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. -bis D.Lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 7, DPR 108/2004	Ruolo dei dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo dei dirigenti 	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c.1, lettere da a) a e)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; • Curriculum vitae; 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; • Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 		
		Art. 14, c.1, lett. f)		<ol style="list-style-type: none"> 1) copia 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; 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione 	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	
Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1	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		Tempestivo	
Posizioni organizzative	Art. 14, c.1-quinquies	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.		Tempestivo	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Costo annuale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.		Annuale	
	Art. 16, c. 2	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	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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.2	Costo personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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	
Tassi di assenza	Art. 16, c.3	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.		Trimestrale	
Incarichi	Art. 18, c.1	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente		Tempestivo	

	conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c.14, D.Lgs. 165/2001		(dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	•	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Tempestivo	
		Art. 21, c.2 Art. 55, c.4 d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale	Risorse umane
	OIV	Art. 10, c.8, lett.c)	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi, Curricula e Compensi (Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013)	Tempestivo	Segreteria generale
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale – controllo di gestione
	Piano della performance	Art. 10, c.8, lett.b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169 comma 3-bis del d.Lgs. n. 267/2000) e Risultato di Settore		
	Relazione sulla performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgd. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; • Ammontare dei premi effettivamente distribuiti. 	tempestivo	Risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio • Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; • Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. 		

Enti controllati						
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a);			<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun ente: <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale; misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati 	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie
	comma 2					
	comma 3					
	Art. 20, c.3			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link sito dell'ente);	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link sito dell'ente)	Annuale	
Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate (art. 22, c.6, d.lgs. n. 33/2013). <ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna società: <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale; misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. 	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie
	comma 2					
	comma 3					

		Art. 20, c.3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link sito dell'ente);	Tempestivo		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link sito dell'ente);	Annuale		
		Art. 22, c.1, lett. d-bis,		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, quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs 175/2016).	Tempestivo		
		Art. 19, c.7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate. Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento.			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c); commi 2 e 3	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. • Per ciascun ente: <ol style="list-style-type: none"> 1. ragione sociale; 2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3. durata dell'impegno; 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; • Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie	
							Art. 20, c.3
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link sito dell'ente)	Annuale	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c.1, lett. d);	•		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Pubblicazione e Aggiornamento annuale	Risorse finanziarie

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	Settori/Servizi
				<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 7. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; 8. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; 10. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; 11. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze. 		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	Recapiti 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;	Tempestivo	Settori/Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23		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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione ed aggiornamento Semestrale	Segreteria Generale
	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Settori /Servizi
Bandi di gara e contratti	Atti di programmazione	Art. 21, c.7, D.Lgs. 50/2016	Atti di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale degli acquisti di beni e servizi • Programma triennale dei lavori pubblici 	Tempestivo	Risorse Finanziarie
	Atti per ogni procedura	Art. 1, c. 32, L. 190/2012	<i>da pubblicare in Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente, contenenti i dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012.</i>	Per ogni procedura di scelta del contraente, relativa a lavori, forniture e servizi: <ul style="list-style-type: none"> • CIG; • Struttura proponente; • Oggetto bando; • Procedura scelta contraente; • Elenco operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; • Aggiudicatario; • Importo di aggiudicazione; • Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • Importo delle somme liquidate. 	Tempestivo (in base alle specifiche dell'A.V.C.P.)	Settori/Servizi
		Art. 37, c. 1 lett. B Art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016		<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di preinformazione; • Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori, forniture e servizi, sottosoglia e soprasoglia comunitaria; • Avviso sui risultati della procedura di affidamento • Tutti d gli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori ed opere (provvedimento di approvazione del progetto, determina a contrarre, determina nomina commissione di gara, determina di aggiudicazione, determina di affidamento in economia 	Secondo le modalità del D.Lgs. n. 50/2016	Settori/Servizi/ Ufficio Gare e Contratti
		Art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016	Appalti nei servizi sociali	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione per gli appalti di servizi sociali, bandi, avvisi di aggiudicazione	Tempestivo	Servizi Sociali/ Ufficio Gare e Contratti
		Art. 163,	Affidamenti di somma	Atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di somma	Tempestivo	Edilizia/Viabilità

		c.3, D.Lgs. 50/2016	urgenza	urgenza e di protezione civile		/Protezione Civile Altri Settori
		Art. 192, c.3, D.Lgs. 50/2016	Affidamenti in house	Atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	Sistemi Informativi/ Ecologia/Risorse Finanziarie
		Art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016	Provvedimenti ammissione/ esclusione	Provvedimenti (verbali) di ammissione/esclusione dalle procedure di affidamento di appalti pubblici	Entro due giorni dalla loro adozione	Settori/Servizi/ Ufficio Gare e Contratti
		Art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti		Settori/Servizi/ Ufficio Gare e Contratti
		Art. 1, c. 505, L. 208/2015	Contratti	Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settori/Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b)	Resoconti gestione finanziaria contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Settori/Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	•	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Segreteria Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1	<i>da pubblicare in tabelle con link al provvedimento di concessione</i> <i>con divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, ai sensi dell'art. 26, c. 4, del D.Lgs. 33/2013</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. • Per ciascun atto: <ol style="list-style-type: none"> 1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2. importo del vantaggio economico corrisposto; 3. norma o titolo a base dell'attribuzione; 4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6. link al progetto selezionato; 7. link al curriculum del soggetto incaricato. 	Tempestivo	Settori/Servizi
		Art. 27, c. 2		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro.	Annuale	Settori/Servizi

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26.4.2011	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	Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1 e d.p.c.m. 29.4.2016		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.		
		Art. 29, c. 1, Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata o semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.		
		Art. 29, c. 1 e d.p.c.m. 29.4.2016		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.		
	Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 – Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	•	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto		•	Canoni di locazione o di affitto, versati o percepiti		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	O.I.V.	Art. 14, c.4, D.Lgs. 150/2009e	Atti dell'Organismo indipendente di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Segreteria Generale
		Art. 31		<ul style="list-style-type: none"> Documento dell'Oiv di validazione della relazione sulla performance. (art. 14, c.4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009). Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ((art. 14, c.4, lett. a) d.lgs. n. 150/2009). Altri atti dell'OIV 	Tempestivo	Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione organi di revisione	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Risorse finanziarie / Segreteria Generale

	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei singoli uffici.		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi e standard di qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi o documento contenente gli standards di qualità dei servizi pubblici 	Tempestivo	Settori
	Class action	Art. 1, c.2 Art. 4, cc. 2 e 6 del d.Lgs. 198/2009	Class action	<ul style="list-style-type: none"> • Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio • Sentenza di definizione del giudizio; • Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. 	Tempestivo	Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a); Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Costi contabilizzati dei servizi erogati ai clienti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo. 	Annuale	Settori
	Servizi di rete	Art. 7, c.3 d.lgs 82/2005 e s.m.i.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	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	Settori
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis. c. 2	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Risorse finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatori di tempestività pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	
			Ammontare complessivo debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 Art. 5, c.1, d.lgs n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2-bis	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> 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	Tempestivo	Settori/Servizi
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2	in corso o completate. <i>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)</i>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settori/Servizi
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settori/Servizi
Pianificazione governo del territorio		Art. 39		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo	Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, relative: <ol style="list-style-type: none"> 1) STATO DELL' AMBIENTE - stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) FATTORI INQUINANTI - fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; 3) MISURE INCIDENTI SULL' AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO - misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi 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; 4) MISURE A PROTEZIONE DELL' AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO - misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse; 5) STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA - stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore. 	Tempestivo	Settore Ambiente/ Servizio Ecologia

				6) RELAZIONI: <ul style="list-style-type: none"> sull'attuazione della legislazione ambientale; sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. 		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Tempestivo	Protezione Civile/ Viabilità / Edilizia / Edilizia non scolastica/
Altri contenuti	Prevenzione corruzione	Art. 10, c.8, lett. a)	P.T.P.C.	Piano triennale della prevenzione della corruzione	Annuale	R.P.C.T.
Art. 43, c. 1			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;	Tempestivo		
Art. 1, c. 14, L. 190/12		Relazione R.P.C.T.	Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale		
Art. 1, c. 3, L. 190/12		Atti adottati da ANAC	Atti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/13			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1	Accesso civico semplice <i>(a dati documenti e informazioni a pubblicazione obbligatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nome 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 l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; nome del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 	Tempestivo	R.P.C.T.
Art. 5, cc. 2		Accesso civico generalizzato <i>(concernente dati e documenti ulteriori)</i>	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	Tempestivo	U.R.P./Settori	
Linee guida FOIA (delib 1309/2016)		Registro accessi	Elenco delle richieste di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la decisione	Tempestivo	U.R.P./Settori/ R.P.C.T	

	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c.1, d.lgs. 82/2005 e s.m.i.	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.dati.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati (www.dati.gov.it) e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID.	Tempestivo	Settori
		Art. 9, c.7, d.l. 179/2012 e s.m.i.	Obbiettivi di accessibilità	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno in corso (<i>entro il 31 marzo di ogni anno</i>); • Stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" 	Annuale	Sistemi informativi
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c.3 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	•	• Dati sul sistema della responsabilità disciplinare	Annuale	Segreteria Generale

AGGIORNAMENTO DEI DATI nel Dlgs. n. 33/2013

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

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

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

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

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

GLOSSARIO

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

- **Formato dei dati di tipo aperto**, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
- **Dati di tipo aperto**, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvi i casi previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 36/2006 e secondo le tariffe determinate con le modalità di cui al medesimo articolo.

TABELLA MONITORAGGI

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE

AREA	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE	TIPOLOGIA CONTROLLI	REPORT	
				DA TRASMETTERE A R.P.C.	SCADENZA
1 sub. 4.2	Incarichi extraistituzionali a dipendenti	Tutti i settori	Verifica assenza conflitti d'interesse, anche solo potenziali e delle cause di incompatibilità di cui all'art. 6, comma 3, del vigente regolamento per il conferimento degli incarichi	Report	Entro 15 febb. anno successivo
		Risorse Umane	a) n. segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati; b) n. violazioni accertate, procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate.	Report	Entro 15 febb. anno successivo
2 sub. 2	Attività di programmazione	Settori	a) Riportare elenco dei contratti prorogati, indicando l'oggetto e l'importo contrattuale relativo al periodo di proroga; b) Indicare se per ciascuno dei contratti prorogati il bando/avviso originario e/o documenti contrattuali contenevano la facoltà di proroga.	Report	Entro il 15 febb. anno successivo
2 sub. 4	Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Gare e contratti	Verifica che, nelle gare aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono state acquisite le dichiarazioni dei componenti la commissione di gara e del Presidente della stessa, all'atto dell'insediamento, indicate nell'allegato C) al PTPC.	Report	Entro il 15 febb. anno successivo
2 sub. 7.2	Procedure negoziate	Settori	PROCEDURE NEGOZiate, relative a lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. b) e c), del D.lgs. 50/2016 Verifica, da parte del Dirigente, di quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> • si è fatto luogo alla preventiva pubblicazione, dell'avviso di indagine di mercato; • che la pubblicazione dell'avviso non è stata inferiore a 15 giorni; 	Report	Entro il 15 febb. anno successivo

sub. 8	Affidamenti diretti		<ul style="list-style-type: none"> è stato attuato il principio di rotazione nella selezione delle imprese da invitare alle procedure negoziate, indicando il/i criterio/i adottato/i. <p>AFFIDAMENTI DIRETTI relativi a lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016</p> <p>Verifica, da parte del Dirigente, che è stato attuato il principio di rotazione negli affidamenti.</p>		
	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 all'O.I.V. e al Presidente	Entro il 15 febb. anno successivo
2 sub. 7.2	Lavori di estrema urgenza e lavori di somma urgenza	Settori	<p>Verifica corretta identificazione fattispecie:</p> <p>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. 50/2016;</p> <p>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;</p>	Report	Entro il 15 febb. anno successivo
2 sub. 11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settori	<p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo:</p> <p>a) NUMERO di varianti che comportano la proroga del termine di ultimazione dei lavori o della fornitura o del servizio;</p> <p>b) DICHIARAZIONE su assolvimento dell'obbligo di comunicazione della variante all'ANAC o all'Osservatorio.</p>	Report	Entro il 15 febb. anno successivo
2 sub. 12	Subappalto	Settori	Verifica rispetto disposizione normativa che vieta l'autorizzazione di subappalti a imprese che hanno partecipato alla stessa gara.	Report	Entro il 15 febb. anno successivo

<p>9 sub. 2.1 sub. 2.2</p>	<p>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e delle nomine nelle società partecipate ed enti partecipati o controllati</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Verifica: a) avvenuta acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità di ciascun soggetto incaricato o nominato, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013; b) della dichiarazione presso il casellario giudiziario. Indicazione : c) n. violazioni accertate; d) n. segnalazioni pervenute relative alla presenza di cause ostative e n. di quelle che hanno dato luogo ad accertamento.</p>	<p>Report</p>	<p>Entro il 15 febb. anno successivo</p>
<p>10 sub. 2.1</p>	<p>Società in house</p>	<p>Settori</p>	<p>VALORE complessivo annuo dei servizi affidati dalla Provincia alla società.</p>	<p>Report</p>	<p>Entro il 15 febb. anno successivo</p>

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 febb. anno successivo
5	Obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse	Tutti i settori	<p>OBLIGHI 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 febb. 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 febb. 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. 190/2012 e art. 23 D.lgs. 33/2013, relativi agli affidamenti lavori, forniture e servizi; 	Report	Entro il 15 febb. anno successivo

			<ul style="list-style-type: none"> • art. 15 D.lgs. 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. 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, o nell'affidamento di incarichi comunque denominati, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p> <p>b) n. casi di esclusione dalle procedure di affidamento o di incarico nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;</p> <p>c) procedimenti avviati per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter</p>	Report	Entro il 15 febb. 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 feb. anno successivo

12	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	Tutti i settori	Verifica che le ispezioni od 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 feb. anno successivo
14	Attuazione Protocollo di legalità 07.09.2015, 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. 202/2015	Report	Entro il 15 feb. anno successivo

TABELLA OBIETTIVI

Collegamento con il piano della performance

OBBIETTIVI

OBBIETTIVI STRATEGICI Nota Presidente prot. 47313 del 27/04/2017	STRUTTURA RESPONSABILE	AZIONI	INDICATORE	SCADENZA ATTIVITA'
ANTICORRUZIONE Rimappatura dei processi delle aree a rischio	RPCT Dirigenti Funzionari Dipendenti	La rimappatura dei processi delle aree a rischio viene attuata mediante l'analisi dei processi di lavoro finalizzata all'identificazione del rischio, per capire in che modo e attraverso quali comportamenti i processi potrebbero essere manipolati/alterati per favorire interessi privati. L'analisi dei processi ha ad oggetto la ricognizione dei procedimenti effettuata nel 2016. Incontri tra RPCT, Dirigenti, funzionari e dipendenti in ordine alla mappatura dei processi, alla individuazione e valutazione dei rischi e delle relative misure.	Realizzazione mappatura dei processi	Entro dicembre
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Risorse Umane e RPCT	CODICI DI COMPORTAMENTO <ul style="list-style-type: none"> • il conflitto di interessi; • tecniche di mappatura dei processi e valutazione del rischio; • accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale di cui alla L. 241/90. 	Realizzazione corsi di formazione	Entro dicembre
TRASPARENZA - D.lgs. 33/2013 maggiori livelli di trasparenza	Sistemi Informativi	Per garantire maggiori livelli di trasparenza ed al fine di favorire l'accessibilità alle diverse tipologie di atti e provvedimenti già oggetto di pubblicazione all'Albo pretorio on-line", viene creata una sezione di "Archivio atti pubblicati", relativa alla ricerca di determinazioni, decreti del Presidente, deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci. I campi devono indicare i seguenti criteri di ricerca degli atti: tipologia; oggetto; anno; n. di registro; n. di protocollo.	Realizzazione "Archivio-Atti pubblicati"	Entro 2017
	Settore Segreteria/URP	Creazione di una sezione denominata "Atti del Comitato Unico di Garanzia" in Amministrazione trasparente "Altri contenuti-Dati ulteriori" .	Creazione sezione	Entro 2017

OBBIETTIVI GENERALI	STRUTTURA RESPONSABILE	AZIONI	INDICATORE	SCADENZA ATTIVITA'
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	Settori	Osservanza e messa in atto delle misure obbligatorie e trasversali indicate negli allegati C e C-bis del PTPC 2016-2018.	Applicazione delle misure	Durante l'anno
TRASPARENZA - D.lgs. 33/2013 e s.m.i. - favorire forme diffuse di controllo: 1. sul perseguimento delle funzioni istituzionali; 2. sull'utilizzo delle risorse pubbliche.	Settori	Pubblicazione e costante aggiornamento dati ed informazioni previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, secondo le scelte operative ed informatiche dell'Ente, indicate negli allegati al PTPC.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	vedi sezione PTPC
Incarichi vietati ai pubblici dipendenti	Settore Risorse Umane	Aggiornamento del Regolamento n. 60 "Norme per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Provincia" in attuazione: <ul style="list-style-type: none"> dell'art. 60, comma 1, lett. b) della L. 190/2012; dell'Intesa sancita in Conferenza unificata n. 79/CU del 24 luglio 2013; del documento denominato "<u>Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti</u>" approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica, dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dall'ANCI e dall'UPI. 	Redazione proposta	Entro dicembre 2017
Accesso civico	Sistemi Informativi	Realizzazione in ambiente intranet del sito istituzionale di un'applicazione denominata "registro degli accessi civici" ad uso U.R.P.	Realizzazione applicazione	Entro 2017
Accesso civico	Segreteria Generale U.R.P.	Pubblicazione nel sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti-accesso civico) del "registro degli accessi"	Pubblicazione registro	semestrale

OBBIETTIVI GENERALI	STRUTTURA RESPONSABILE	AZIONI	INDICATORE	SCADENZA ATTIVITA'
Accesso civico	RPCT	Predisposizione nuovo regolamento sull'accesso in attuazione e conformità: <ul style="list-style-type: none"> • all'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.; • alla delibera ANAC n. 1309/2016. 	Redazione proposta	Entro dicembre 2017
Società partecipate – Enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati	Risorse Finanziarie	Attività di controllo sugli adempimenti in tema di redazione PTPC e obblighi di trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati.	Ricognizione stato attuazione	Entro 2017
Realizzazione elenco telematico delle imprese	Sistemi Informativi	Realizzazione in proprio o mediante acquisizione di software dell'elenco telematico delle imprese finalizzato alla gestione ed attuazione del principio di rotazione delle imprese nelle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara.	Realizzazione progetto	Entro il 2018
Ispezioni o sopralluoghi presso imprese	Settori interessati	Adozione, sulla base dei principi indicati nell'Intesa n. 2/CU del 24 gennaio 2013 : <ol style="list-style-type: none"> a) dei criteri per l'effettuazione dei controlli presso imprese mediante ispezioni e sopralluoghi; b) programmazione dei controlli in funzione della proporzionalità del rischio. 	Adozione criteri	Entro il 2018
AGGIORNAMENTO PTPC - PTTI	RPCT	Redazione proposta aggiornamento PTPC	Redazione proposta	Entro dicembre 2017

Allegato M

ELENCO RESPONSABILI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

TRASPARENZA
RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

DIRIGENTE	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dott.ssa Renaldin	Risorse Umane	Passudetti Ilaria Peruzzo Elena Rampazzo Angela	Bevilacqua Sonia Bozza Samantha Crivellaro Alberta Sartori Carla Vitale Emilia
	Risorse Finanziarie	Cremonese Massimo Cusin Anna Righetti Franco	Bortolaso Massimo Merlotto Alessandra
	Provveditorato/Economato	Cario Nadia Mossuto Angela	Gianni Marina Carturan Giorgio Pivato Stefano Zennato Alice
	Patrimonio	Mossuto Angela Montato Massimo	Mascotto Elisa Mazzucco Morena Nikolova Vesselina Siciliano Stefania
	Edilizia Scolastica	Bernabei Dora Ricchiero Patrizia	Bernabei Dora Ricchiero Patrizia
	Viabilità	Baldassarre Stefano Borina Nazario Gennaro Nicola Nicolini Marta Panzolli Roberto Salvagnin Ivano Sette Egidio Stievanin Renato Tecchio Andrea Veronese Mauro	Nicolini Marta Mazzetto Antonella Mutterle Enzo Giacomello Oscar Scanferla Giuliana

DIRIGENTE	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dott.ssa Malparte	Affari generali	Serafin Antonio	Perdoncin Mara Tessari Eliana
	Ufficio Stampa	Zotti Minici Isabella	Aresti Antonello
	Ufficio Presidenza	Capovilla Patrizia	Capovilla Patrizia
Dott. Turcato	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Grifalconi Flora	Mercuriali Giulia
	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Turcato Gian Paolo	Cassaro Annamaria

DIRIGENTE	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Avv. Zaccaria	Lavoro	Filippi Alessandro Menegazzo Fiorenza Pasquali Barbara	Molon Chiara Sanavio Sandra Svaldi Katia
	Cultura - Turismo	Sarubbi Marianna Nardi Marilena	Dovico Lisa Milani Marina Redrezza Silvia Trombetta Laura
	Formazione Professionale	Arcoraci Sebastiano	Enza Sanglimbene
	Ufficio Legale	Carbone Patrizia Voci Paolo	Carbone Patrizia Voci Paolo
	Politiche comunitarie	Selmin Marco	Franco Anna Papisca Loretta Dovico Lisa

DIRIGENTE	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Ing. Pettene	Trasporti	Giacon Monica Silvestri Carla Selmin Marco	Costa Lucia Guazzo Marco Signorini Serena Vettorato Patrizia
	Gare e Contratti	Andreatta Carmela Cavaliere Antonella Esposito Carmela Fiorino Benvenuto Mazzucco Morena Zanon Monica	Andreatta Carmela Cavaliere Antonella Esposito Carmela Fiorino Benvenuto Mazzucco Morena Zanon Monica
	Attività Produttive	Miola Andrea	Franco Anna
	Politiche sociali e sport	Boscarato Roberto Zanin Gabriella	Bartolomeo Rossella Bedendo Stefania Careddu Roberto Magagnotti Pierangelo Zuccherin Francesca

DIRIGENTE	SETTORI/SERVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Ing. Lago	Sistemi Informativi	Dainese Luca Pillepich Daniela Longhini Michele Sonego Cosma Vidale Cinzia Usardi Francesca Sbarai Daniele	Barzon Anna Lion Renzo Marinello Federica Masiero Marisa Tartaglia Stefania Virello Flandi
	Pubblica Istruzione e Offerta scolastica	Bernardoni Stefano Capobianco Cristina	Capobianco Cristina Michieli Sandro
	Protezione Civile	Badan Patrizia Gazzin Maria Cristina Facco Federico	De Carli Pietro Badan Patrizia Facco Federico Ruggeri Andrea Trevisan Monica
	Pianificazione territoriale - Urbanistica	Anzaldi Roberto Berton Davide Rizzolo Luigi	Palma Nunzia Susanna Nicoletta

DIRIGENTE	SETTORI/SE RVIZI	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Dott. Ferroli	Agricoltura	Artuso Roberta Tiozzo Roberto Vettorato Michela	Artuso Roberta Vettorato Michela
	Cave	Fior Luciano Gorgi Emanuele	Gorgi Emanuele
	Polizia Provinciale	Bastianello Francesco Biasi Paolo Capuzzo Stefania Di Matteo Francesco Fior Luciano Griggio Luciano Luisi Laura Ragana Mauro Terrin Cristian Vettorato Michela	Bastianello Francesco Biasi Paolo Capuzzo Stefania Griggio Luciano Ragana Mauro Terrin Cristian
	Caccia e Pesca	Tocchetto Giorgio Fasolato Emanuela	Perazzolo Cristina Vigo Luigi
	Ecologia	Andreello Marica Arcaro Roberto Boaretti Erica Calgaro Carlo Da Lio Stefania Edesso Elisa Falasco Manola Fasolo Luigi Fornasiero Mauro Forte Giuseppina Giacometti Matteo Greggio Paola Guarise M. Carla Lana Francesco Licini Annamaria Lovison Sandra Marinetti Elena Menotti Silvia Monteforte Daniela Papisca Loretta Sadocco Lorena Siviero Angelica Zarpellon Paolo	Andreello Marica Fasolo Luigi



PROVINCIA DI PADOVA

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 – 2019

Indice generale

1. Premessa.....	4
2. Autorità Nazionale Anticorruzione.....	4
3. Strumenti di prevenzione.....	4
4. Piano Nazionale Anticorruzione 2013.....	4
5. Piano Nazionale Anticorruzione 2016.....	5
6. Coordinamento tra PNA 2013 e 2016.....	6
7. Concetto di corruzione.....	6
8. Obiettivi strategici del P.N.A.....	7
9. Responsabile della Prevenzione.....	7
10. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.....	7
11. Procedimento di approvazione del P.T.P.C.....	8
12. Obbiettivi strategici del P.T.P.C in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	8
13. Storico dei piani approvati.....	9
14. Processo di formazione del P.T.C.P.....	9
15. Contenuti del P.T.P.C.....	10
16. Verifica dell'attuazione del Piano e processo di formazione degli aggiornamenti successivi.....	11
17. Rapporti con il sistema dei controlli interni.....	12
18. Fasi del processo di gestione del rischio.....	14
18.1. L'analisi del contesto esterno.....	14
18.2. L'analisi del contesto interno.....	15
18.3. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	16
18.4. Identificazione aree di rischio.....	20
18.5. Mappatura dei processi.....	22
18.6. Valutazione del rischio.....	23
18.7. Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto.....	23
18.8. Trattamento del rischio.....	24
19. Controllo dell'efficacia del Piano.....	25
20. Collegamento con il Piano della performance.....	25
21. Codice di comportamento interno.....	26
22. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio.....	26
23. Astensione in caso di conflitto d'interesse.....	28
24. Attività di formazione del personale.....	30
25. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali.....	31
26. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage–revolving doors).....	32
27. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage–revolving doors).....	34
28. Formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	35
29. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	35
30. Patti di integrità/Protocollo di legalità.....	39
31. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	39
32. Società partecipate.....	40
33. Trasparenza.....	40
33.1. I precedenti programmi triennali trasparenza ed integrità.....	41
33.2. <i>Ambito normativo documentale</i>	42
33.3. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.....	44
33.4. La gestione dei flussi di pubblicazione.....	44

33.5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	46
33.6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	46
33.7. Uffici e Dirigenti coinvolti per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione.....	48
33.8. Accesso civico.....	48
33.9. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	49
33.10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	49
34. Tabella “Dati ulteriori”	50

1. Premessa

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

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

2. Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

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

3. Strumenti di prevenzione

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

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

4. Piano Nazionale Anticorruzione 2013

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

Il suddetto P.N.A. ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed

internazionale, lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

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

5. Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo predisposto e adottato dall'Autorità ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2016, come testualmente indicato tiene conto delle rilevanti modifiche normative intervenute ed in particolare di quelle introdotte dal D.Lgs. 97/2016, recanti il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Altra rilevante novità è costituita dalla precisazione che il PNA è "atto generale di indirizzo" rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

In quanto atto di indirizzo:

- contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati;
- stabilisce la confluenza dei contenuti del PTTI (abrogato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016,) all'interno del PTPC, che deve prevedere una apposita sezione con l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- promuove presso le amministrazioni pubbliche l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

6. Coordinamento tra PNA 2013 e 2016

Dalla lettura del PNA 2016 si evince che:

- che il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all'identificazione delle PP.AA. E degli enti direttamente destinatari del PNA e con riferimento alla misura della rotazione, cui il nuovo Piano dedica una più compiuta disciplina, e per la tutela del dipendente che segnala illeciti, per il quale rinvia alle linee guida di cui alla determinazione n. 6 del 28.4.2015;
- sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal D.Lgs. 97/2016, vengono forniti alcuni nuovi indirizzi interpretativi salvo il rinvio a successive Linee guida;
- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 come integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- quanto già indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo del PNA 2016.

7. Concetto di corruzione

Dalla lettura del P.N.A. 2013 si evince che la Corte dei Conti ha posto in evidenza che la corruzione è divenuta un fenomeno politico-amministrativo-sistemico, che pregiudica, da un lato, il prestigio, l'imparzialità ed il buon andamento e la legittimazione stessa della pubblica amministrazione, e, dall'altro, l'economia della Nazione.

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

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

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

8. Obiettivi strategici del P.N.A.

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

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

9. Responsabile della Prevenzione

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

Con successivi decreti del Presidente i predetti incarichi sono stati confermati.

Il R.P.C.T è anche soggetto nominato RASA della Provincia di Padova, giusto Decreto n. 176151 di prot. del 24.12.2013. Lo stesso ha provveduto all'inserimento dei dati dell'Ente nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Con nota prot. n. 152972 di prot. del 21.11.2016, il RPCT, in conformità a quanto previsto dal PNA 2016, ha chiesto all'organo di indirizzo politico un rafforzamento del ruolo, anche con l'attribuzione di poteri di interlocuzione nei confronti degli uffici e la richiesta di una struttura organizzativa di supporto adeguata.

Attualmente il Responsabile 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 R.P.C.T. risulta anche incaricato di funzioni dirigenziali, ne consegue che l'esercizio del ruolo incontra difficoltà e criticità.

10. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. c) della L. 190/2012 e come ribadito dal PNA 2016 sono previsti obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T., da parte di tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano aziendale nonché nella fase di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Le forme di coinvolgimento sono dettagliate dalle seguenti fonti normative:

- l'art. 8 del DPR n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;
- l'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 prevede, tra i compiti

dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio;

- l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., stabilisce che l'O.I.V. deve verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- l'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012 e s.m.i., stabilisce che l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuti necessari dei documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP) e del P.T.P.C.

11. Procedimento di approvazione del P.T.P.C.

Per le Provincie, l'adozione del PTPC prevede, di norma, un doppio passaggio:

- approvazione da parte del Consiglio Provinciale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, giusta deliberazione n. 2 di reg. del 27.01.2017;
- fissazione obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del Presidente, giusta nota prot. 47313 di prot. del 27.04.2017;
- l'adozione del Piano da parte del Presidente.

12. Obiettivi strategici del P.T.P.C in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2016, il Piano assume un valore programmatico dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, fissati dall'organo di indirizzo, giusta nota del 27.04.2017 n. 47313 di prot., come segue:

- a) mappatura dei processi delle aree a rischio (che fa seguito alla ricognizione e pubblicazione in Amministrazione trasparente dei procedimenti amministrativi dell'Ente, effettuata nel corso del 2016);
- b) formazione del personale in materia di etica e legalità- codici di comportamento e Piano anticorruzione (L'attuazione dei precedenti Piani per la prevenzione della corruzione ha reso evidente come la formazione del personale rappresenti un obiettivo strategico da perseguire, nella consapevolezza che il cambiamento culturale richiesto dalla normativa anticorruzione nonché dalla normativa specifica in materia di trasparenza, necessita di un continuo percorso di apprendimento e conoscenza dei rischi, delle strategie, degli strumenti e delle finalità da conseguire);
- c) promozione di maggiori livelli di trasparenza:

- creazione di una sezione di archivio degli atti pubblicati nella pagina dell'albo pretorio on-line, con l'introduzione di criteri di ricerca per determinazioni, decreti del Presidente, deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci;
- creazione di una sezione denominata "Atti del Comitato Unico di Garanzia" nella sezione "Altri contenuti-Dati ulteriori".

13. Storico dei piani approvati

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

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

Con decreto del Presidente della Provincia n. 53 del 03 maggio 2016 è stato approvato l'aggiornamento del Piano per il triennio 2016-2018.

14. Processo di formazione del P.T.C.P.

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

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

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

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

Il presente aggiornamento intende conformarsi al PNA 2016, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, costituente atto generale di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche

amministrazioni, fermo restando che con il precedente Piano erano state introdotte le integrazioni di cui al PNA 2015.

Il R.P.C.T. con nota prot. n. 152972 di prot. del 21.11.2016, ha portato a conoscenza di tutti i soggetti chiamati a collaborare per l'aggiornamento del Piano le novità più significative introdotte dal PNA 2016, evidenziando alcuni aspetti, sollecitando i medesimi a fornire elementi in ordine ai seguenti punti:

- a) individuazione obiettivi strategici;
- b) ai fini dell'obiettivo strategico della promozione di maggiori livelli di trasparenza, proporre quali siano i “dati ulteriori” da pubblicarsi in amministrazione trasparente in relazione alle specifiche aree di rischio;
- c) in relazione alla misura della rotazione del personale fornire i criteri di rotazione da adottarsi all'interno di ogni singolo settore o, in alternativa, fornire adeguata motivazione in ordine alla impossibilità di attuare la misura e l'adozione di misure alternative;
- d) altri suggerimenti o proposte.

Risultano pervenuti solamente due contributi.

Con riferimento agli stakeolder esterni si è fatto luogo alla pubblicazione nella home page istituzionale di un link per consentire la presentazione di proposte e suggerimenti finalizzati alla redazione del presente Piano.

Si conferma la difficoltà culturale dei soggetti interni ad assimilare la strategia della prevenzione come cultura organizzativa ed, in particolare, nella definizione dei processi di gestione del rischio.

Analogamente, non risultano pervenuti contributi dagli stakeolder esterni.

Viene, peraltro, ribadita, la difficoltà operativa e gestionale nell'applicare la misura della rotazione degli incarichi a motivo del ridotto numero di personale a disposizione nella propria struttura e della specificità delle competenze del medesimo, ulteriormente aggravata dall'attuazione dei processi di mobilità conseguenti l'attuazione del ridisegno degli enti di area vasta.

Si deve inoltre aggiungere che, a partire dal 2015, per espressa previsione normativa, la Provincia non può effettuare assunzioni di personale.

Pur in presenza di tali difficoltà, si è dato luogo ad una rotazione del personale nell'ambito del Servizio Gare e Contratti e, parzialmente, in altri Settori/servizi a causa dei processi di mobilità esterna del personale.

15. Contenuti del P.T.P.C.

Il Piano, come da schema indicato nel PNA presenta una disamina generale sul tema della prevenzione della corruzione, i ruoli dei soggetti della prevenzione, l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio, la metodologia di analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione, il sistema dei controlli e monitoraggio, la sezione “trasparenza” ed il collegamento con il Piano della performance.

Per una migliore organizzazione e leggibilità del Piano, oltre alla parte descrittiva, viene prodotta una parte in formato tabellare come di seguito indicato:

- A) **Soggetti** (Presidente della Provincia; Responsabile della prevenzione; Referenti per la prevenzione; Dirigenti; Organismo Indipendente di Valutazione; Ufficio Procedimenti Disciplinari; tutti i dipendenti dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente), vedi Allegato A;
- B) **Aree di rischio** (si intendono sia quelle preventivamente individuate come obbligatorie dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, e quelle introdotte con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015) vedi Allegato B;
- C) **Misure obbligatorie ed ulteriori** (per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, sia quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative o dal PNA sia quelle ulteriori ritenute necessaria o utili. Per ciascuna misura viene indicato il responsabile per l'attuazione ed il termine per l'attuazione. Tali misure riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. (vedi Allegato C);
- D) **Misure trasversali** si intendono le misure che riguardano tutti i processi in generale e che devono osservare tutti i Settori (vedi Allegato C-bis)
- E) **Sistema delle responsabilità** (vedi allegati D, E, F)
- F) **Modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza** (vedi Allegato G);
- G) **Tabella di convergenza** tra struttura sezione "Amministrazione trasparente", elenco degli obblighi di pubblicazione, tempistiche di pubblicazione e responsabilità di pubblicazione (vedi Allegato H);
- H) **Tabella monitoraggi** misure obbligatorie e trasversali (vedi Allegato I);
- I) **Tabella obiettivi** - collegamento con il Piano della Performance (vedi Allegato L);
- J) **Elenco** dei Responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in amministrazione trasparente (vedi Allegato M).

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

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

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

I Dirigenti devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate con il presente Piano, da recepirsi come obiettivi all'interno del Piano esecutivo di gestione e delle schede risultato di settore. Debbono, altresì, segnalare l'individuazione di nuove aree o nuovi

processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

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

17. Rapporti con il sistema dei controlli interni

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

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

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

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

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

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

Il controllo, inoltre, ha la finalità:

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

L'ambito oggettivo dei controlli interni riguarda le determinazioni di impegno di spesa dei dirigenti, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a campione nella misura annuale del 20%,

in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse.

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

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

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

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

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

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

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

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

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.01.2013 evidenzia che,

con le nuove norme, è stata affiancata l'attività del responsabile della prevenzione con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

18. Fasi del processo di gestione del rischio

Il PNA 2016 conferma le fasi del processo di gestione del rischio indicate nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015, come di seguito:

- a) analisi del contesto, esterno ed interno;
- b) valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio);
- c) trattamento del rischio (identificazione delle misure, programmazione delle misure).

18.1. L'analisi del contesto esterno

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

Dalla lettura della relazione, relativa all'anno 2014, sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, si evince in particolare che :

il territorio della Regione Veneto

- grazie all'elevata propensione imprenditoriale e alla sua posizione geografica, catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona sia straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati;

relativamente al territorio della Provincia di Padova

- la provincia padovana è interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso;
- le indagini hanno accertato attività illecite, attuate con metodi mafiosi, condotte attraverso società riconducibili ad alcuni esponenti malavitosi o intestate a prestanome, per lo più operanti nel settore dell'edilizia (lavori ed opere pubbliche).

Un capitolo a se stante viene dedicato ai Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro la

Fede Pubblica.

Viene dato conto delle attività investigative relative agli illeciti ambientali “in bianco” per cogliere le sfumature dei vizi istruttori che si evidenziano a valle, ad esempio, di violazioni urbanistiche od ambientali e che sfociano nella contestazione di reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica a funzionari o dipendenti della stessa.

Vengono in rilievo i reati di abuso d'ufficio, di omissione di atti d'ufficio, di corruzione e concussione alimentando così la percezione che diventi sempre più fragile la “tenuta” degli uffici pubblici deputati a garantire tramite un corretto svolgimento della funzione amministrativa, il rispetto delle regole in generale, delle previsioni pianificatorie e dei vincoli presenti.

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

Relativamente agli appalti pubblici

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

18.2. L'analisi del contesto interno

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

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

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

A seguito del percorso di ricollocazione del personale in esubero, come conseguenza del

predetto taglio alla spesa relativa alla dotazione organica e alla regionalizzazione del personale delle funzioni non fondamentali rimangono, alla data del 30 novembre 2016, per l'esercizio delle funzioni fondamentali n. 279 unità di personale (di cui due in aspettativa con diritto alla conservazione del posto). Fanno parte del predetto dato numerico n. 49 unità del Mercato del lavoro e n. 18 unità della Polizia Provinciale.

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

Nel 2016, con decreto del Presidente n. 141/2016 è stato approvato l'accordo quadro tra Regione Veneto, Province e Città Metropolitana di Venezia per l'esercizio delle funzioni non fondamentali riattribuite dalla L.R. 19/2015.

Ciò premesso la struttura organizzativa, articolata in Settori e Servizi, continua a svolgere sia le funzioni fondamentali sia le funzioni non fondamentali, pur avendo il relativo personale sottoscritto il contratto di lavoro con la Regione Veneto.

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

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

Sotto il profilo gestionale sono stati attribuiti, nell'anno 2016, incarichi di posizione organizzativa di direzione ed incarichi di posizione organizzativa di specializzazione.

A seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2016, con decreto del Presidente n. 115 di reg. del 13.9.2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e le schede previsionali del Risultato di Settore, costituenti il Piano della Performance.

Nel corso dell'ultima parte dell'anno è stata somministrata a tutto il personale dipendente in servizio la formazione generale di base sulla conoscenza del PTPC approvato, sulla tematica del whistleblowing, diffondendo la conoscenza della misura, ed in materia di trasparenza e, con riferimento alle aree a rischio, la formazione specifica relativa alle perizie di variante in corso d'opera.

18.3. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Premesso quanto già evidenziato sopra in ordine a processo di riorganizzazione degli enti di area vasta e della incertezza sulla competenza all'esercizio delle funzioni non fondamentali

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

Funzioni fondamentali e generali di amministrazione

Segreteria generale

Servizi

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

Servizi

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

Settore Edilizia scolastica

Servizi

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

Settore Viabilità

Servizi

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

Funzioni di programmazione e gestione del patrimonio stradale.

Settore Ecologia

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

Settore Trasporti, Gare e contratti, Stazione appaltante

Servizi:

- Trasporti
Funzioni amministrative in materia di trasporto di cose e persone.
- Gare e Contratti e Stazione appaltante
Funzioni amministrative relative alla gestione delle gare di appalto e successiva contrattualistica.

Settore Pianificazione territoriale-Urbanistica

Servizi

- Pianificazione territoriale – urbanistica
Funzioni tecnico-amministrative:
 - gestione dello strumento di Pianificazione Territoriale Provinciale (PTCP) e delle pianificazioni d'area vasta (PATI) assieme ai Comuni;
 - gestione, nell'ambito dei Comitati di pilotaggio, dei siti Unesco presenti nel territorio provinciale;
 - procedure di istruttoria tecnica, sospensione procedimenti ed approvazione dei PAT, PATI, PRG e relative varianti, in regime ordinario o di copianificazione, ratifica o approvazione del Presidente;
 - procedimenti di SUAP, mediante conferenze di servizi, in variante ai PAT/PATI/PRG ai sensi del DPR n. 160/2010;Funzioni tecnico-amministrative delegate:
 - rilascio delle autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per n. 33 Comuni dichiarati inidonei dalla Regione;
 - attività dell'osservatorio locale del paesaggio del graticolato romano;
 - esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente ai sensi dell'art. 30 della L.R. n. 11/04 e 100 L.R. n. 61/85;
 - determinazione del valore venale su opere eseguite in difformità;
 - gestione, mediante conferenze di servizi, degli impianti di metanodotto di interesse sovra comunale;Funzioni tecnico -informatiche
 - gestione della banca dati per la pianificazione territoriale ed urbanistica e del sito del settore e portale cartografico.

Settore Sistemi Informativi e Pubblica istruzione

Servizi

- Servizi di rete – standard tecnici di connettività
- Servizi di assistenza tecnica interna e agli Enti Locali
- Servizi di sviluppo software
- Servizio amministrativo
- Firma
Funzioni di sviluppo e gestione della struttura informatica dell'Ente Provincia e degli Enti territoriali convenzionati riferibili in generale all'innovazione tecnologica ed organizzativa nell'ambito del territorio provinciale e regionale.
- Pubblica istruzione
Funzioni relative alla pubblica istruzione mediante finanziamento delle spese di gestione degli istituti scolastici, al dimensionamento (aggregazione, fusione, soppressione) delle

istituzioni scolastiche e nuovi indirizzi scolastici.

Settore Risorse Umane, Finanziarie e Patrimonio

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

Ufficio Legale

- Funzioni di trattazione degli affari legali dell'Ente.

Ufficio Politiche Comunitarie

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

Funzioni non fondamentali

Settore Caccia, Pesca, Agricoltura, Cave e Polizia Provinciale

Servizi:

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

Settore Attività produttive

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

Settore Protezione Civile

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

Settore Politiche sociali e sport

Servizi

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

Settore Turismo , Cultura e Formazione professionale

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

Mercato del lavoro

Settore Lavoro e Obbligo Formativo

Servizi:

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

18.4. Identificazione aree di rischio

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

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

1. Procedimenti individuati a rischio dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui a D.Lgs. 163/2006;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.
2. Aree individuate dalla Determinazione ANAC n. 12/2015:
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- pianificazione urbanistica.

Ciò premesso il P.N.A. originario, approvato con delibera n. 72/2013, non modificato in parte qua dall'aggiornamento 2015 e dal P.N.A. 2016 mette in relazione di corrispondenza i procedimenti individuati come a rischio con i seguenti processi - aree di rischio:

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

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

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

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

18.5. Mappatura dei processi

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

L'aggiornamento 2015 al PNA, ha posto l'attenzione sull'accuratezza della mappatura dei processi, come requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, il

cui primo step è rappresentato dalla ricognizione dei procedimenti amministrativi.

Stanti le difficoltà a livello organizzativo, generate dalla riforma delle Province, che comportano la continuità dell'esercizio delle funzioni non fondamentali si è reso necessario procedere ad una ricognizione dei procedimenti amministrativi in capo all'Ente, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, articolati in tabelle secondo la *summa divisio* tra procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte. All'interno di questa suddivisione sono stati ulteriormente distinti i procedimenti afferenti le funzioni fondamentali e quelli afferenti le funzioni non fondamentali.

Ne consegue che, nel corso del 2017, si procederà ad una rimappatura dei processi per aggiornare e migliorare la mappatura già individuata.

18.6. Valutazione del rischio

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

- identificazione del rischio, secondo i chiarimenti ANAC l'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione;
- analisi del rischio, secondo i chiarimenti ANAC l'analisi è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che produce. In questo ambito rilevano indicatori relativi all'impatto organizzativo (quantità delle risorse interne impiegate) economico (eventuali sentenze pronunziate dalla Corte dei Conti nei confronti dei propri dipendenti o sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente), e reputazionale (rilevanza di eventi analoghi sulla stampa). Con riferimento alla valutazione della probabilità rileva la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna degli effetti, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità. Questa attività di analisi si conclude con l'individuazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico attribuito al processo o alla fase del processo considerati;
- ponderazione del rischio, si sostanzia in un raffronto tra i livelli di rischio individuati al fine di ottenerne una classificazione, in funzione della quale valutare le misure da adottare per la prevenzione e riduzione della probabilità che i rischi si verifichino.

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

18.7. Metodologia di valutazione della probabilità e dell'impatto

Data la diversa funzionalità delle due valutazioni, articolate su aree diverse, e la necessità di arrivare a sintesi per la individuazione del livello di rischio, in mancanza di una specifica

regolamentazione metodologica si è ritenuto necessario procedere con valori medi, come segue:

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

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

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

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

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

In questa fase, tenuto conto che nel 2016 si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente e che nel corso del 2017 si procederà alla rimappatura dei processi, si confermano le valutazioni già espresse nei precedenti Piani.

18.8. *Trattamento del rischio*

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

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

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

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

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

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

19. Controllo dell'efficacia del Piano

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

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

20. Collegamento con il Piano della performance

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato con gli altri strumenti di programmazione ed in particolare con il ciclo della performance che, per la Provincia

di Padova, è costituito dal “Piano Esecutivo di Gestione” e dalle schede previsionali di rilevazione del “Risultato di Settore”, approvate annualmente dall'organo competente, come indicato nella Tabella denominata “Collegamento con il Piano della performance”.

21. Codice di comportamento interno

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

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

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

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.

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

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

22. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Come in precedenza indicato il PNA 2016 detta una nuova e più completa disciplina della misura della rotazione, superando l'impostazione del PNA 2013.

Come già indicato nel precedente paragrafo 14 e, per quanto rappresentato nella disamina del contesto interno, la misura, al momento, come condiviso con i dirigenti, non risulta applicabile, per i seguenti motivi di carattere generale:

A) Carenza di personale:

- il deficit di personale post attuazione del taglio del cinquanta per cento della spesa della dotazione organica;
- al 31.12.2014 il numero dei dipendenti era di 418 unità che, in rapporto alla popolazione residente nella Provincia, pari a 938.296, comportava un rapporto di 1/2.245;
- al 31.12.2016 il numero dei dipendenti era di 274 unità che, in rapporto alla popolazione

residente nella Provincia, pari a 938.296, comporta un rapporto di 1/3.148;

- l'impossibilità di procedere, per legge, dal 01/01/2015, ad assunzioni di personale nonché ad instaurare rapporti di lavoro flessibile e ad attribuire incarichi di studio e consulenza;
- tale limite assunzionale vale anche per il personale che, successivamente al taglio della dotazione organica, è stato collocato a riposo o si è dimesso o è stato trasferito ad altro ente;
- la carenza di cui trattasi incide su tutti i Settori dell'Ente;

B) Specificità di talune competenze professionali:

- L'Ufficio Legale ha due legali e, quindi, la misura della rotazione non è applicabile;
- Settore Edilizia, la strutturazione è articolata in un ufficio edilizia scolastica che comprende le funzioni di progettazione, direzione lavori e manutenzione. Sono presenti due funzionari tecnici e due istruttori direttivi tecnici in possesso di abilitazione professionale nonché altri tre funzionari tecnici e due istruttori direttivi tecnici. L'attività, in relazione alle limitate risorse finanziarie disponibili, è prevalentemente di natura manutentiva. In questo quadro la misura della rotazione risulta non applicabile;
- Settore Viabilità, la strutturazione è articolata in un ufficio di progettazione e direzione lavori ed in tre reparti per quanto concerne le manutenzioni. E' presente un unico funzionario tecnico e più istruttori direttivi tecnici, alcuni dei quali in possesso di abilitazione professionale. L'attuazione della misura, seppur limitata, metterebbe in crisi il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- Servizio Edilizia non scolastica, ha un struttura molto ridotta con la presenza di un istruttore direttivo tecnico, di un istruttore direttivo e di un collaboratore amministrativo e, quindi, al suo interno, la misura non è applicabile.

Si da atto, comunque, che la misura della rotazione è stata applicata:

- all'Ufficio gare e contratti, il cui personale è stato interamente sostituito a cavallo degli anni 2015 e 2016;
- all'Ufficio Provveditorato, con la rotazione, nel corso del 2016, del responsabile dell'ufficio;
- al Settore Pianificazione Territoriale-Urbanistica, nel corso del 2016, è stata attuata una rotazione nelle competenze dei responsabili dei procedimenti;
- con decreti del Presidente della Provincia nn. 3976 e 3980 di reg. del 29.12.2014, n. n. 15 del 17.02.2016 e n. 18 del 04.03.2016, si è dato luogo alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente e all'assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali, che hanno comportato una rotazione del personale dirigenziale con riferimento ai Settori Viabilità, Edilizia scolastica e Pianificazione Urbanistica.

Si da atto, inoltre, che, relativamente all'Area giuridica Settore Risorse Umane non si è reso necessario adottare la misura, stante il divieto per le Provincie, a decorrere dal 01/01/2015 di

procedere ad assunzioni a tempo indeterminato e di instaurare rapporti di lavoro flessibile.

Ciò premesso, i dirigenti possono valutare l'applicazione di alcune delle seguenti misure alternative:

- favorire percorsi di formazione del personale al fine di accrescere le 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.

23. Astensione in caso di conflitto d'interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

Dipendenti in generale

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

- all'art. 6, ponendo un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Dirigente del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Per i dirigenti, tale informazione va comunicata al Presidente della Provincia;
- all'art. 7, integrando l'obbligo di astensione, mediante una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto d'interessi di cui trattasi, aggiungendovi il caso delle gravi ragioni di convenienza.

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

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

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

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

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

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

24. Attività di formazione del personale

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

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

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

Tipologia della formazione e soggetti destinatari

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

Oggetto dell'attività di formazione generale

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

Oggetto dell'attività di formazione specifica

- conoscenza e aggiornamento delle competenze afferenti i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione nelle aree di rischio; formazione in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013; formazione in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, di cui al D.Lgs. 39/2013, di controlli interni di cui al D.L.

n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, formazione in materia di risk management (valutazione e gestione del rischio); formazione in materia di conflitto d'interessi e formazione in materia di accesso civico.

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

Soggetti erogatori dei corsi di formazione

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

Attività di formazione realizzata nel 2016. Fermo restando che il Piano di formazione 2016 ha recepito quanto indicato nel PTPC 2016-2018 per quanto concerne la formazione di cui trattasi, si da atto che è stata erogata la formazione generale di base relativa alla conoscenza del Piano anticorruzione aziendale, dell'istituto del Whistleblowing, nonché in materia di trasparenza relativamente a taluni specifici obblighi a tutti i dipendenti dell'Ente, con docenza a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, senza spesa. E' stato erogato da parte del responsabile prevenzione corruzione anche un corso di formazione specifica sulle perizie di variante, rivolto ai RUP e personale amministrativo. Altro corso di formazione specifica, con docenza esterna, ha avuto come tema la mappatura dei processi e al valutazione del rischio.

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

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

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

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini

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

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

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

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

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

Il tema della inconfiribilità, ossia il divieto di assumere incarichi (c.d. Pantouflage) e della incompatibilità, ossia il passaggio da una carica ad un incarico in costanza di rapporto (c.d. revolving-doors) degli incarichi dirigenziale e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 29/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

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

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

Con riferimento agli incarichi di cui sopra, resta convenuto, ai sensi della succitata Intesa,

che il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi

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

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

Verifica delle dichiarazioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede:

- a pubblicare le suddette dichiarazioni nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione personale;
- ad effettuare le verifiche di rito sulle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità con riferimento: all'assenza di condanne penali per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; all'aver svolto incarichi e ricoperto cariche di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 39/2013; all'essere stati componenti di giunta o di consiglio nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 39/2013;
- a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità od incompatibilità, ai sensi del Regolamento approvato con decreto del Presidente n. 3 del 27.01.2017.

Modalità di gestione delle cause di incompatibilità

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

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

Modalità di gestione delle cause di inconferibilità

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

Adozione di atti di incarico in contrasto con la normativa

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

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

27. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

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

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

Ne consegue il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque sia la causa della cessazione) attività lavorativa subordinata o professionale presso soggetti privati destinatari delle predette attività (c.d. Pantouflage).

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

Per dare adempimento al dettato normativo si dispone :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La L. 190/2012, al comma 51, introduce il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, finalizzata a far emergere fatti illeciti dall'interno stesso della pubblica amministrazione,

prevedendo una tutela esplicita e rafforzata del dipendente che segnala illeciti all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce condotte illecite al proprio superiore gerarchico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

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

Forma della segnalazione

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

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

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

Segnalazione anonima

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

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

Casella di posta elettronica dedicata

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

Gestione della segnalazione

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

Le Linee guida di cui alla determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, prevedono che ciascuna amministrazione si doti di una piattaforma informatica per la segnalazione di illeciti che garantisca l'anonimato del dipendente che segnala illeciti. L'ANAC, con la deliberazione n. 831, di approvazione del PNA 2016, al punto 7.5, informa che metterà a disposizione delle

amministrazioni una piattaforma Open source per la gestione delle segnalazioni, cui si farà ricorso se compatibile.

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

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

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

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

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

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

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

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

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

1. **la contestazione dell'addebito sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione** e a condizione che la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (circostanza che può emergere a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento);
2. **la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione** e a condizione che vi sia il preventivo consenso espresso del segnalante (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare).

La tutela dell'identità del segnalante, inoltre, non può essere opposta dall'amministrazione nei casi previsti da disposizioni di legge speciale (quali ad esempio indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni eccetera).

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

Azioni del whistleblower

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

- deve darne notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: 1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristini immediato della situazione precedente; 2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Azioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione

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

- al Dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione (il Dirigente deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- al Direttore Generale, nel caso in cui il dipendente che ha operato la discriminazione sia un Dirigente del Settore;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (che deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione);
- all'Ufficio Legale dell'Ente (che deve valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica

amministrazione).

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

C) Sottrazione della denuncia al diritto d'accesso

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

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

30. Patti di integrità/Protocollo di legalità

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

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

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

Con il predetto decreto sono state contestualmente approvate le "Clausole tipo" per l'attuazione del Protocollo di legalità da implementarsi negli schemi dei contratti pubblici di lavori, nei capitolati d'oneri per forniture e servizi nonché nei bandi e nei disciplinari di gara, cui è stata data attuazione.

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

31. 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.

32. Società partecipate

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

In questo senso la Provincia ha adottato, con Decreto del Presidente n. 200 del 29.12.2015 gli schemi di Protocollo di legalità inviandoli alle Società ed Enti partecipati per una loro sottoscrizione.

Il D.Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.Lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti, come individuati dal nuovo art. 2.bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., cui si rinvia.

33. Trasparenza

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza ed in particolare, per ciò che qui interessa, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed ha definitivamente sancito l'unificazione tra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

I principi generali sulla trasparenza, fissati dagli artt. 1 e 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificati dal D.Lgs. 97/2016, si riassumono come segue:

- trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, da parte di chiunque, allo scopo di : a) tutelare i diritti dei cittadini; b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- trasparenza come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- trasparenza che integra il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della

corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all' articolo 117, secondo comma, lett. r), della Costituzione;

- trasparenza come diritto di conoscibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di accesso civico;
- trasparenza come pubblicazione nei siti istituzionali di tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013), cui corrisponde il diritto di accesso civico ai siti istituzionali, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione; ed il diritto di conoscibilità e fruizione gratuita, da parte di chiunque, dei suddetti documenti, informazioni e dati.

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

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

33.1. I precedenti programmi triennali trasparenza ed integrità

Sulla base del testo originario del D.Lgs. 33/2013 la Provincia di Padova ha adottato:

- con deliberazione della Giunta Provinciale n. 26 di reg. del 17 febbraio 2014 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Padova, triennio 2014-2015, redatto sulla base delle Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 50/2013.
- con decreto del Presidente della Provincia n. 62 di reg. del 22 maggio 2015 l'aggiornamento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Padova, triennio 2015-2017;
- con decreto del Presidente della Provincia n. 53 di reg. del 03 maggio 2016 l'aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016-2018, all'interno del quale, in apposita sezione, è stata allocata la Sezione Trasparenza.

33.2. Ambito normativo documentale

Elenco delle principali fonti normative e documentali sulla trasparenza:

- D.Lgs. n. 175/2016, recante “ Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- D.Lgs. n. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs. n. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”;
- FAQ in materia di trasparenza, pubblicate nel corso del 2014 sul sito istituzionale ANAC;
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Intesa (ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012) in conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 50/2013;
- Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 2/2012 contenente indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
- Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, approvate dalla CIVIT con deliberazione n. 105/2010;
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, redatte in attuazione della Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione;
- Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, approvate dal Garante per la Protezione dei dati personali con deliberazione n. 88 del 2.3.2011;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 165;

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

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

All'elenco si aggiungono le seguenti fonti documentali interne:

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

33.3. Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 stabilisce che il P.T.P.C. debba indicare in apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con il P.T.P.C. 2016-2018, all'interno delle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e per garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente ciascun Dirigente è tenuto a nominare i Responsabili della produzione ed i Responsabili della pubblicazione dei dati, con atto specifico, da inviare al responsabile della trasparenza.

Con nota prot. n. 74445 del 30.5.2016 il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha chiesto la nomina dei predetti responsabili cui è seguita la redazione dell'Elenco allegato al presente Piano.

Occorre precisare che per responsabile della produzione dei dati si intendeva identificare i soggetti a conoscenza dei dati e delle informazioni da pubblicare, mentre per responsabili della pubblicazione dei dati si intendeva identificare gli operatori da abilitare per l'utilizzazione delle applicazioni software di pubblicazione e per le altre tipologie di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Necessita, quindi, ridefinire la terminologia utilizzata come segue:

- Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, si intendono i soggetti a conoscenza dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, si intendono gli operatori abilitati per l'utilizzazione delle applicazioni software di pubblicazione e per le altre tipologie di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Stante quanto esposto in sede di analisi del contesto interno, ciascun Dirigente, al fine di garantire i flussi di pubblicazione ha ritenuto di coinvolgere più dipendenti, per cui risulta impraticabile la distribuzione dei nominativi per ciascun obbligo di pubblicazione.

Ne consegue la scelta di redigere un documento autonomo (Allegato M) contenente l'elenco dei nominativi dei predetti responsabili.

Il collegamento tra l'Allegato M e l'Allegato H (tabella di convergenza degli obblighi) è garantito dalla presenza in entrambi del riferimento ai Settori.

33.4. La gestione dei flussi di pubblicazione

Si deve sottolineare che il percorso di attuazione del principio di cui trattasi ha evidenziato ed evidenzia dei punti di criticità rappresentati, da un lato, dai molteplici adempimenti pubblicitari, talora ridondanti e ripetitivi, anche dopo il D.Lgs. 97/2016, che impattano con una scarsità di mezzi e risorse umane, strumentali e finanziarie, per i quali si richiede per legge invarianza zero, e dall'altro, la presenza, di fattori culturali ed ambientali, sia interni che esterni, che manifestano resistenze e convenienze al cambiamento.

La prima annualità del P.T.T.I. 2014-2016 è stata orientata alla costruzione, realizzazione e messa a regime dell'impianto della sezione "Amministrazione Trasparente", mediante la gestione

di un sistema di governance del cambiamento gestito dalla Segreteria Generale e dal Settore Sistemi Informativi, mediante una preventiva ricognizione di quanto già pubblicato in ossequio alle norme previgenti ed una successiva ridefinizione del modello organizzativo e strutturale idoneo a pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.

La ricaduta organizzativa per l'attuazione degli obblighi di trasparenza ha avuto un notevole impatto, per ridurre il quale si è scelto di predisporre specifici applicativi software per talune tipologie di dati (art. 1, comma 32, L. 190/2012; artt. 15, 23, 26-27 e 39 del D.Lgs. 33/2013).

A seguire, negli anni successivi si è provveduto ad allestire le sezioni di archivio, ora abrogate dal D.Lgs. 97/2016, ed al restyling di talune sottosezioni, come quella relativa a Bandi di gara e contratti per aumentare il livello di visibilità e fruizione.

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

Il principio generale di trasparenza, nella sua accezione di accessibilità totale, di cui sopra, trova il suo principale strumento di attuazione nella pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'Ente e alla sua attività sul sito istituzionale.

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

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

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

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

Tale modulo organizzativo, in sede di modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, non è stato modificato, per cui l'Allegato G rimane fedele alla precedente impostazione.

In attuazione dei precedenti programmi si è stata avviata la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'Albo Pretorio on-line, previa integrazione tra il software di redazione degli atti ed il software di pubblicazione all'Albo, nonché ai decreti presidenziali, a seguito dell'individuazione dei nuovi organi provinciali di cui alla L. n. 56/2014.

Nel corso del 2016, entro i termini previsti, si è proceduto alla riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente e al recepimento delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

33.5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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

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

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

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

33.6. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, come indicato al punto 12 del presente Piano, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali, vedi Tabella obiettivi e collegamento con il Piano della performance.

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

Per gli Enti locali e, quindi, per la Provincia di Padova, il Piano della performance è costituito dal "Piano Esecutivo di Gestione" e dalle schede previsionali di rilevazione del "Risultato di Settore", approvate annualmente dal Presidente della Provincia.

- Il Piano Esecutivo di Gestione, contiene la previsione di: obiettivi strategici, progetti intersettoriali e condivisi relativi ad obiettivi strategici; ed "obiettivi relativi ad attività consolidate". Per obiettivo strategico si è inteso individuare un obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio in coerenza con le finalità che con l'azione di governo si intendono perseguire. Si tratta di obiettivi a

valore aggiunto che intendono caratterizzare e qualificare l'azione amministrativa dell'Ente, ciascuno dotato di indicatore di risultato, di azioni e tempi di realizzazione nonché delle risorse assegnate.

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

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

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

Settore.

In questo contesto assume un ruolo fondamentale l'O.I.V., disciplinato con deliberazioni della Giunta provinciale n. 182 del 11.07.2012 e n. 196 del 04.11.2013 cui sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel Piano della performance come sopra delineato, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance, organizzativa e individuale, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- e) esprime un parere sulla Relazione sulla performance, ossia la relazione a consuntivo per l'accertamento del grado di realizzazione del PEG e del Risultato di Settore;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT.

33.7. Uffici e Dirigenti coinvolti per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione

Tutti i dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti e sensibilizzati, in ordine alle modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni, secondo le responsabilità indicate nell'Allegato F del presente Piano e sulla base delle circolari interne prodotte negli anni dal 2013 al 2016. Non ci sono sostanziali modifiche al programma già approvato.

33.8. Accesso civico

Il D.Lgs. 97/2016, nel novellare il D.Lgs. 33/2013, attua il passaggio dalla disciplina degli obblighi di pubblicità alla disciplina del diritto di accesso civico e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, sono da considerare "pubblici" non solo i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma anche quelli oggetto di accesso civico, nella nuova disciplina del modificato art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina dell'accesso civico ne estende il contenuto originario, stabilendo che "chiunque" può, senza che sia richiesta alcuna legittimazione soggettiva e senza alcun obbligo di motivazione:

- di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare per legge e che non risultano pubblicati;
- di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Ciò premesso, il successivo art. 5-bis, stabilisce delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, ivi tassativamente elencati. Altro limite è dato dalla presenza di controinteressati che determina l'avvio di una sub-procedura.

Per rendere immediatamente fruibile l'esercizio del diritto di accesso agli utenti, secondo la nuova disciplina del diritto di accesso civico, è stata aggiornata ed adeguata la relativa pagina nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Altri contenuti-accesso civico, recante una descrizione dell'istituto, le modalità di accesso e la modulistica utilizzabile a seconda della tipologia di accesso e con l'indicazione delle caselle di posta elettronica per gli invii delle richieste.

Internamente si è provveduto a dare tempestiva comunicazione ai dirigenti e dipendenti mediante nota informativa n. 99291 di prot. del 20.07.2016.

33.9. Iniziative di comunicazione della trasparenza

La libertà di accesso totale di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, da parte di chiunque, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è garantita per il tramite dell'accesso civico e tramite la pubblicazione dei predetti dati, documenti ed informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

La conoscibilità del diritto di accessibilità e conoscibilità viene portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni con le seguenti modalità:

- pubblicazione del P.T.P.C. nella sezione Amministrazione trasparente e nelle rete intranet provinciale;
- comunicazione, via mail, a tutti i dipendenti dell'approvazione e pubblicazione del Piano;
- organizzazione giornata della trasparenza;
- circolari interne per uniformare l'azione di pubblicazione di dati ed informazioni;
- formazione ai dipendenti sulle modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e sul diritto di accesso civico.

33.10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

I Dirigenti sono chiamati ad adempiere agli obblighi di monitoraggio di cui al presente Piano, declinati nella "Tabella monitoraggi". Al fine dell'adempimento degli obblighi in parola e per garantire il regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente ciascun Dirigente ha nominato i Responsabili della produzione ed i Responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato M).

L'O.I.V. è chiamato, dall'art. 44 del D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i. a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel ciclo della performance nonché l'adeguatezza degli indicatori, come indicato al precedente punto 32.6.

Fermo restando la responsabilità dei Dirigenti in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e al presente P.T.P.C., il Responsabile della trasparenza attua le seguenti azioni di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- verifiche a campione sulla:
 - ✓ regolarità delle pubblicazioni e sul rispetto delle cadenze di pubblicazione e dei relativi aggiornamenti, come indicati nell'Allegato H;
 - ✓ completezza e veridicità dei dati pubblicati;
 - ✓ conformità degli atti pubblicati ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- recepimento e gestione delle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- effettua le opportune segnalazioni, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

34. Tabella “Dati ulteriori”

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

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