



Provincia di Piacenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2022 - 2023

Approvato con Provvedimento del Presidente 31.3.2021, n. 32



INDICE

PARTE I – QUADRO GENERALE	4
PREMESSA	4
<i>Quadro normativo di riferimento</i>	4
<i>Aggiornamento e rimodulazione del P.T.P.C.T.</i>	6
<i>Art. 1 Oggetto e finalità</i>	7
<i>Art. 2 Definizione di corruzione, contesto esterno e interno, struttura organizzativa e risorse a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	8
CONTESTO ESTERNO	8
CONTESTO INTERNO	10
<i>Art. 3 Funzioni delle Province e processo di riordino</i>	11
PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE	12
<i>Art. 4 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023</i>	12
<i>Art. 5 Connessione con il ciclo della performance</i>	13
PARTE III – GLI ATTORI DEL SISTEMA ED I LORO COMPITI	14
<i>Art. 6 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione</i>	14
<i>Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, struttura organizzativa e risorse attribuite</i>	15
<i>Art. 8 Dirigenti</i>	17
<i>Art. 9 Dipendenti</i>	18
<i>Art. 10 Il Nucleo di Valutazione</i>	18
<i>Art. 11 Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per i dipendenti del Comparto (U.P.D.)</i> ..	19
<i>Art. 12 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente</i>	19
PARTE IV – PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2021-2023	19
<i>Art. 13 Attività a rischio di corruzione</i>	19
SEZIONE I: I PRINCIPALI STRUMENTI.....	23
<i>Art. 14 Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	23
<i>Art. 15 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> ..	24
<i>Art. 16 Tracciabilità dei processi decisionali</i>	26
<i>Art. 17 Controllo sugli atti</i>	27
<i>Art. 18 Rotazione degli incarichi</i>	29
<i>Art. 19 Codice di comportamento</i>	30
<i>Art. 20 Obblighi di trasparenza</i>	31
<i>Art. 21 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblowing)</i>	32
<i>Art. 22 Protocollo di legalità e Patto di integrità</i>	33



<i>SEZIONE II: ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO</i>	34
<i>Art. 23 Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali</i>	34
<i>Art. 24 Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali</i>	35
<i>Art. 25 Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici</i>	36
<i>Art. 26 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage)</i>	36
<i>Art. 27 Svolgimento di incarichi extra-istituzionali</i>	37
<i>Art. 28 Società partecipate e controllate</i>	38
<i>Art. 29 Monitoraggio</i>	38
PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA	40
<i>PREMESSA</i>	40
<i>LE PRINCIPALI NOVITA'</i>	40
<i>OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI</i>	42
<i>LE INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2021-2023</i>	43
<i>STRUMENTI ED INDICATORI DI TRASPARENZA</i>	43
<i>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	44
<i>MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO</i>	45
<i>DATI ULTERIORI</i>	46
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	47
<i>Art. 30 Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012</i>	47
<i>Art. 31 Entrata in vigore</i>	47
ALLEGATI	
<i>Allegato 1 "Azioni previste per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019"</i>	
<i>Allegato 2 "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate"</i>	
<i>Allegato 2-A "Elenco dei processi"</i>	
<i>Allegato 2-B "Analisi del rischio"</i>	
<i>Allegato 3" Modello formativo in materia anticorruzione"</i>	
<i>Allegato 4 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"</i>	



PARTE I – QUADRO GENERALE

PREMESSA

Quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione ed il potenziamento di misure di prevenzione dirette ad incidere sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

Una strategia di prevenzione si impone necessariamente nel nostro Paese, poiché la corruzione non risulta più aggredibile con la sola repressione penale, rendendo urgente l'implementazione di un'azione di contrasto che sia diffusa e partecipata all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure dirette a:

- aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorire la collaborazione dei dipendenti, garantendoli allorché denunciino fatti di corruzione;
- introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione delle illegalità;
- fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione specifica di "corruzione", tuttavia, il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione- P.N.A. 2019 approvato da A.N.A.C. con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e che riprende la definizione delle Convenzioni internazionali (ONU, OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, è comprensivo dei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, ossia dalla "cura imparziale" dell'interesse pubblico affidatogli.

A fronte della pervasività del fenomeno corruttivo, il legislatore ha deciso di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive.

La prevenzione della corruzione, per poter essere efficace, deve consistere in misure ad ampio spettro che riducano all'interno delle Amministrazioni il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva. Tali misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo-oggettivo (tra cui: rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale-soggettivo.

La legge n. 190/2012 delinea una nozione ampia di "prevenzione della corruzione" comprendente una serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche. Con tale legge non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e si mettono a sistema misure in grado di incidere dove si configurino condotte/situazioni, riconducibili anche a forme di "*cattiva amministrazione*", che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi.

Tra i decreti adottati in attuazione della legge delega n. 190/2012 sono rilevanti ai presenti fini:

- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".



Si ricordano inoltre gli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale:

- il D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito in Legge 11/08/2014 n. 114, con cui si è stabilito il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) all'A.N.A.C.;
- la Legge 07/08/2015 n. 124 *"Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche"*, che, all'art. 7, prevede la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Rilevante è il chiaro intento del legislatore di dare effettiva attuazione a misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, con la previsione di sanzioni per omessa adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, fissate dall'art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014.

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 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»* (c.d. Decreto Madia) ha modificato le disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione.

In particolare, il d.lgs. n. 97/2016 novellando l'art. 10, del d.lgs. n. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprendente sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Il Piano assume in tal modo un valore programmatico ancora più incisivo.

Alle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 ha fatto seguito l'approvazione della delibera n. 1310 del 28.12.2016 con cui l'A.N.A.C. si è posta l'obiettivo di fornire indicazioni alle P.A. in ordine alle principali e più significative modifiche intervenute, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori provvedimenti da segnalare che completano il quadro normativo in materia sono i seguenti:

Decreto Legislativo 19.4.2016 n. 50 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* e successive modifiche ed integrazioni;

Legge Regionale Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 *"Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili"* e successive modifiche ed integrazioni;

Delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 Freedom of Information Act (FOIA) *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"*;

Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Come disposto dall'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 nel PNA l'ANAC fornisce indicazioni alle Pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Dal 2013 al 2018 Anac ha adottato due PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti (2015, 2017, 2018); con l'approvazione del PNA 2019 l'Anac ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte



generale del PNA rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino a quel momento e superando quelle fornite nelle parti generali dei precedenti PNA ed Aggiornamenti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di questa Provincia, in attuazione della L. n. 190/2012, è stato:

- approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 11 del 31/01/2014; con successiva Determinazione Dirigenziale 27/10/2014 n. 2151 si è proceduto a recepire le schede di mappatura dei processi elaborate dai dirigenti;
- aggiornato, insieme al Piano Triennale della Trasparenza, con riferimento al triennio 2015/2017, con Provvedimento del Presidente n. 14 del 03/02/2015;
- aggiornato, insieme al Piano Triennale della Trasparenza, con riferimento al triennio 2016/2018, con Provvedimento del Presidente n. 16 del 18/02/2016.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 è stato approvato con provvedimento del Presidente n. 14 del 24/2/2017; i successivi P.T.P.C.T. 2018-2020, 2019-2020 e 2020-2022 sono stati approvati rispettivamente con provvedimento del Presidente n. 11 del 8.2.2018, n. 11 del 1.2.2019 e n. 13 del 5.02.2020.

Il presente documento comprende:

- l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2021-2023,
- le schede "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate",
- le azioni da intraprendere per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019;
- il Modello formativo in materia anticorruzione;
- l'elenco dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Il PTPCT costituisce un **atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione della corruzione all'interno della Provincia di Piacenza.**

Il Piano si articola in: analisi del contesto, specialmente del "contesto esterno", un'attenta mappatura dei processi, una più adeguata metodologia di analisi, valutazione e ponderazione dei rischi, il coordinamento tra il P.T.P.C.T. e il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il monitoraggio del P.T.P.C.T.

Esso costituisce un documento integrato di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni) e intende coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Gli approfondimenti in ordine all'applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio introdotto da Anac con il PNA 2019 (in particolare Allegato 1) sono stati condotti con il supporto del Nucleo di valutazione.

Aggiornamento e rimodulazione del P.T.P.C.T.

Muovendo da tali premesse, il Piano Triennale 2021-2023 è stato pensato in un'ottica di implementazione progressiva e dinamica di un sistema di misure di legalità e di rimodulazione dei suoi contenuti a partire dalla mappatura dei procedimenti e dei processi.



Mantenendo la struttura del Piano pressoché inalterata rispetto al 2020 e declinata in articoli che percorrono l'intero processo attraverso cui si esplicita l'azione dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si è proceduto *in primis* ad una revisione dei processi in relazione alle attività dell'Ente ed alle modifiche organizzative intervenute, quindi ad un monitoraggio delle azioni intraprese nel corso dell'anno appena concluso in relazione ad ogni singola misura, per focalizzare l'attenzione su quanto ancora da implementare in relazione sia alle nuove disposizioni normative in materia sia per adeguarsi agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 che per pervenire ad un sistema maggiormente permeante l'azione dell'Ente.

In sintesi gli interventi previsti:

La mappatura attraverso le schede

Le schede utilizzate per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio, sono state oggetto di una sperimentazione, al fine del progressivo adeguamento al PNA 2019, mediante l'applicazione della nuova analisi del rischio. Tali schede contengono la rilevazione specifica ed immediata della situazione di rischio e della sua valutazione, con l'individuazione della/e misura/e, con attribuzione della sua realizzazione alla responsabilità di un soggetto individuato e con relativa tempistica. La rilevazione e l'elaborazione delle allegare schede è stata effettuata per l'annualità 2021 dai dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente.

Le misure generali di legalità

Nel corso del 2021 si prevede di implementare ulteriormente la mappatura dei processi e le azioni ed i controlli previsti dalle misure generali (le più importanti risultano essere: conflitto d'interesse, conferimento ed autorizzazione incarichi, inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione del servizio, disciplina *whistleblowing*, formazione, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni e controlli interni successivi di regolarità amministrativa) focalizzando l'attenzione sulle tematiche inerenti l'accesso agli atti nelle tre diverse fattispecie, il coordinamento tra il responsabile del P.T.P.C.T. ed il responsabile della privacy, il recepimento di quanto sarà stabilito da A.N.A.C. nelle linee-guida in tema di codice di comportamento dei dipendenti.

Future tappe di sviluppo

In attuazione al principio di gradualità, la Provincia darà attuazione alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nel nuovo Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 (allegato 1 del PNA 2019), nel corso del triennio, tenendo conto della sperimentazione già attuata nel corso dell'anno 2020.

Si procederà inoltre nel triennio all'implementazione dei processi informatici e di gestione documentale fino a pervenire alla completa dematerializzazione dei documenti.

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", e del D.Lgs. n. 97/2016, "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", la Provincia ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi diretti a prevenire il medesimo rischio nonché verificare ed, eventualmente, correggere tutti i processi al fine di rendere trasparenti le attività dell'Ente.



Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative dirette a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto, la valutazione del rischio ed il trattamento del rischio, nonché il monitoraggio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dirigenti e i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nonché gli amministratori dell'Ente.

Il presente Piano - e tutti i relativi aggiornamenti – è pubblicato anche sulla intranet dell'Ente, affinché tutto il personale ne sia a conoscenza. Delle pubblicazioni è data comunicazione a ogni dirigente che provvederà ad informare tutti i dipendenti.

Art. 2

Definizione di corruzione, contesto esterno e interno, struttura organizzativa e risorse a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel contesto del presente Piano, come anzidetto, il concetto di corruzione è da intendersi in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle fattispecie penalistiche riferite ai reati di corruzione - che, come noto, sono disciplinati dagli artt. 318, 319, 319ter C.P. - e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

CONTESTO ESTERNO

Il contesto in cui opera la Provincia di Piacenza presenta diversi elementi di criticità ricollegabili sia all'evoluzione del contesto socio-economico-territoriale, sia alla revisione dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'ente, sia al perdurante clima di sfiducia da parte dei cittadini nei confronti dei dipendenti e degli amministratori pubblici.

In Emilia-Romagna, ed anche nella nostra provincia, si vanno rafforzando i legami tra malavita, economia e società; la Regione è attrattiva poiché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali. In questo quadro, le province emiliane sono tra le più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale e per quanto attiene nello specifico alla provincia di Piacenza, i collegamenti con la criminalità organizzata di stampo mafioso, sono scaturiti da diverse indagini compiute negli ultimi anni.

Come riferito nelle **“Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”**, relative al primo e secondo semestre 2019, in Emilia-Romagna si registra una pervasiva presenza della criminalità organizzata. Nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza, le inchieste giudiziarie concluse negli ultimi anni, anche con sentenze definitive, nei confronti dei cutresi GRANDE ARACRI hanno dato conto della profonda infiltrazione del sodalizio nel tessuto economico, sociale e amministrativo delle citate province. Evidenti sono ancora gli effetti della complessa inchiesta della DDA di Bologna, denominata **“Aemilia”** (2015) e delle inchieste giudiziarie che si sono succedute nel tempo, anche con sentenze definitive, nei confronti della citata cosca cutrese. Anche nei semestri in esame, infatti, le attività di contrasto ai patrimoni hanno fatto luce sulla profonda infiltrazione del sodalizio nel tessuto economico, sociale e amministrativo del territorio regionale. Al riguardo, il 9 luglio 2019 la DIA di Firenze ha eseguito un decreto di confisca nei confronti di un imprenditore calabrese, noto esponente della 'ndrangheta in Emilia-Romagna, residente a Reggio Emilia sin dagli anni '90, già arrestato nel 2015 nell'ambito della citata operazione **“Aemilia”** per associazione di tipo mafioso. Un ulteriore decreto di sequestro



è stato eseguito sempre dalla DIA di Bologna, il 15 ottobre 2019, nelle province di Reggio Emilia, Parma, Modena e Piacenza. Il provvedimento ha interessato 73 immobili, tra fabbricati e terreni situati in Emilia-Romagna e in Calabria, una società immobiliare e 13 autoveicoli, oltre a numerosi rapporti bancari, per un valore di 10 milioni di euro, riconducibili a un imprenditore cutrese. Questi, trasferitosi dagli anni '70 in provincia di Reggio Emilia, condannato nel 2018 dal Tribunale di Reggio Emilia, nell'ambito dell'inchiesta "Aemilia", per associazione di tipo mafioso. Il suo ruolo, all'interno della cosca GRANDE ARACRI, era quello di raccordo con segmenti della politica locale, finalizzati all'espansione economica del sodalizio e alla presupposta influenza che la parte politica avrebbe potuto esercitare per eludere le iniziative antimafia poste in essere dalle Istituzioni.

Ulteriori riscontri giudiziari relativi alla vitalità e pericolosità dei GRANDE ARACRI sono emersi nell'ambito di diverse attività d'indagine. Nello stesso contesto, il 9 dicembre 2019, nell'ambito dell'operazione "White Cookies", i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 13 persone, componenti di un sodalizio misto di italiani e marocchini, responsabili, a vario titolo ed in concorso tra loro, di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti. Tra gli arrestati figurano due soggetti di Cutro (KR), che provvedevano a rifornire di droga la compagine criminale attiva a Piacenza.

Ulteriori elementi di analisi emergono dall'esame delle statistiche pubblicate dal Sole 24Ore. L'indice di criminalità elaborato per il 2020, con riferimento ai dati 2019, colloca la provincia di Piacenza alla 51^a posizione delle 106 province italiane, con un miglioramento di 4 posizioni rispetto all'anno precedente. Il numero di denunce di reati risulta diminuito del 5,5 % annuo: complessivamente le denunce sono state 8.948, pari a 3.115,2 ogni 100.000 abitanti. La sintesi effettuata con l'indice sottende una variazione negativa sul fronte delle denunce per omicidio (passa dalla 64^a alla 14^a posizione) ma una sostanziale invarianza per i tentati omicidi, una situazione eterogenea per quanto riguarda le denunce complessive di furti nelle diverse tipologie considerate, ove si assiste a miglioramenti in alcune tipologie cui fanno da contraltare peggioramenti in altre, con un particolare peggioramento per quanto riguarda furti con strappo (dalla 61^a alla 41^a posizione) e furti di autovetture (dalla 40^a alla 1^a) mentre un sostanziale miglioramento per quanto riguarda i furti con destrezza (dalla 29^a alla 104^a); un peggioramento, lo fa Piacenza nelle posizioni relative agli indicatori di usura (dalla 87^a alla 44^a), di associazione per delinquere (dalla 103^a alla 36^a), di truffe e frodi informatiche (dalla 92^a alla 54^a) e di incendi (dalla 102^a alla 51^a).

Pur con tutti i limiti delle informazioni statistiche, che possono sottendere situazioni tra loro assai diverse (il numero di denunce può variare in una certa misura indipendentemente dal numero di reati o un aumento può addirittura sottendere un maggior impegno nell'individuare e denunciare alcune tipologie di reato), tuttavia il quadro emergente da quanto sopra riportato è di una situazione a livello provinciale in cui i livelli di sicurezza del sistema socio economico locale mostrano fragilità e proprio in questo contesto assume ancor maggiore rilevanza che l'azione della Pubblica Amministrazione sia improntata a massima responsabilità, integrità e trasparenza.

La Prefettura di Piacenza in data 18/01/2021 ha confermato nei propri contenuti il quadro sopra illustrato; in particolare viene sottolineato che l'attività criminosa prevalente è rappresentata dai reati contro il patrimonio. Rispetto al 2019, nel 2020, anche a causa della emergenza epidemiologica da Covid-19 e delle conseguenti restrizioni al movimento delle persone ed alle attività produttive, si è registrata una decisa flessione della delittuosità generale e, in particolare, dei furti. I reati predatori e contro la persona dal gennaio 2017 al settembre 2020 risultano in costante e drastica diminuzione (furti: -27%; rapine: - 42% minacce: - 27%). Nell'ultimo trimestre ottobre-dicembre 2020 detta tendenza si è consolidata sebbene i reati predatori, commessi per lo più a danno di persone anziane ultra-sessantacinquenni, continuano ad incidere negativamente sulla sicurezza percepita. Non si registrano rapine in banca o negli uffici postali. In controtendenza i furti con strappo o scippi (+33,3%) e gli atti persecutori (+62%).



L'attenzione delle Forze dell'Ordine a prevenzione della criminalità e per garantire la sicurezza pubblica e degli effetti delle medesime è sempre massima, per scongiurare l'eventualità che condizioni socio-economiche locali, unitamente alla felice posizione logistica del territorio, costituiscano fonte di interesse per il potenziale sviluppo di attività riconducibili, anche in via mediata, ad elementi collegati alla criminalità organizzata.

CONTESTO INTERNO

La legge 7 aprile 2014, n. 56 (cd. 'legge Delrio') ha dettato un'ampia riforma in materia di enti locali, prevedendo l'istituzione e la disciplina delle città metropolitane e la ridefinizione del sistema delle province, oltre ad una nuova disciplina in materia di unioni e fusioni di comuni. Nel fare ciò, la legge definisce "enti territoriali di area vasta" sia le città metropolitane che le province. Al momento dell'approvazione della legge Delrio, le novità erano introdotte nell'ambito del prefigurato disegno finale di soppressione delle Province quali enti costitutivi della Repubblica, dotati di funzioni loro proprie, con fonte legislativa di rango costituzionale. Con la mancata approvazione della riforma, all'esito del referendum costituzionale del 4 dicembre 2016, resta immutata la collocazione costituzionale delle province, così come riordinate dalla legge n. 56/2014 come enti di area vasta amministrativamente definiti.

Nonostante l'arresto del processo di revisione istituzionale, le Province sono state fortemente penalizzate a causa della consistente riduzione di risorse umane e finanziarie, conseguente al processo di riordino.

In special modo, dal punto di vista del capitale umano, occorre ricordare che la Provincia di Piacenza, anche al fine di salvaguardare i livelli occupazionali, ha attuato misure di prepensionamento e procedure di mobilità volontaria che, a fronte di un organico che al 31.12.2014 contava 307 dipendenti (compreso il Segretario Generale e 18 dirigenti), vedeva il numero dei dipendenti al 31.12.2017 ridotto a 145, dei quali 18 occupati nei Centri per l'Impiego – e, pertanto, assegnati funzionalmente all'Agenzia Regionale per il Lavoro fino al 30.06.2018 e definitivamente trasferiti alla stessa dopo tale data - e soli 4 dirigenti.

La riduzione dell'organico, determinatasi non solo per il trasferimento di funzioni alla Regione o ad altri enti, ma anche per il massiccio contingente di prepensionamenti, come sopra detto, è stata assai più che proporzionale alla riduzione delle funzioni. A rendere ancora più complessa la situazione, la normativa pro tempore vigente prevedeva il blocco totale delle assunzioni - salvo qualche rara eccezione - fino al 31/12/2017, impedendo, di fatto, all'Ente di reperire risorse umane per sostituire quelle cessate/trasferite, pur nella necessità di continuare comunque a garantire lo svolgimento delle funzioni fondamentali previste dalla L. n. 56/2014 e dalla L.R. n. 13/2015, nonché le funzioni trasversali, alla pari di qualsiasi altro Ente.

La Provincia, inoltre, ha attivato fin dal 2015 la Centrale Unica di Committenza (ora Stazione Unica Appaltante), che ha, in questi anni, notevolmente incrementato l'attività, cui si aggiungono, dal 2019, le funzioni in materia sismica, che vengono svolte a servizio dei comuni del territorio. In tale prospettiva, anche in materia di reclutamento di personale, la Provincia ha esperito nel 2019 un concorso congiunto con un Comune del territorio ed ha messo a disposizione degli Enti Locali le graduatorie derivanti dalle procedure concorsuali effettuate dal 2018 ad oggi. Si rafforza in tal modo la capacità dell'Ente Provincia di essere la casa dei Comuni, potenziando e qualificando le funzioni di supporto tecnico amministrativo agli stessi, in un'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La situazione ha subito un'evoluzione positiva con la legge 205/17 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020" che ha ripristinato la facoltà di assumere personale nelle province (delle regioni a statuto ordinario) e nelle città metropolitane. Assolto l'obbligo di approvare il piano di riassetto organizzativo secondo le indicazioni vincolanti del comma 844 dell'art. 1 della legge 205/17 (atto Presidenziale n. 31 del 19 Aprile 2018), il comma 845 prevede che a decorrere dall'anno 2018, le Province possano procedere ad assunzioni a tempo indeterminato di personale, nel limite della



dotazione organica ridefinita, in ottemperanza alle normative vigenti in materia, per quanto riguarda il calcolo della capacità assunzionale.

Si sono quindi susseguiti i Piani di Fabbisogno 2018-2020, 2019-2021, 2020 – 2022 e da ultimo, 2021-2023 approvato definitivamente con PP 7 del 25/01/2021. L'attuazione di questi piani ha portato al 31/12/2020 ad una dotazione complessiva pari a 145 unità (di cui n. 5 dirigenti) oltre a n. 5 unità di personale regionale distaccato per l'esercizio di funzioni delegate in materia di istruzione e formazione e al Segretario Generale.

Si segnala, tuttavia, che la ritrovata capacità assunzionale, anche a causa delle limitazioni tuttora vigenti nonché dei numerosi pensionamenti in atto, non ha, ancora, del tutto sopperito alla carenza di personale verificatosi all'indomani del riordino istituzionale, determinando una situazione che non incide solamente sulla possibilità di esplicitare al meglio le funzioni attribuite all'Ente, ma rende anche difficoltosa l'applicazione di alcune delle misure richieste dalla normativa anticorruzione, quale la rotazione degli incarichi e del personale all'interno delle strutture dell'ente.

Con la revisione dell'assetto organizzativo operata nel 2018, condizione necessaria per avviare le procedure di reclutamento, e la successiva immissione di personale di ruolo a potenziamento delle strutture interne *Viabilità ed Edilizia e lavori pubblici* - alla stregua del dettato normativo - si è quindi voluto intervenire su due delle funzioni più delicate dal punto di vista dell'oggetto di questo Piano per garantire maggiore tutela e controllo, anche per effetto del potenziamento degli uffici di staff che si occupano delle procedure di gara, fortemente connessi a tali funzioni.

Occorre comunque ricordare che negli ultimi anni non si è verificato alcun procedimento o sentenza di condanna avente ad oggetto eventi corruttivi a carico di dipendenti. Pur cogliendo pertanto l'importanza dell'applicazione della disciplina per la prevenzione della corruzione, il dato di cui sopra depone positivamente nel senso di un contesto interno orientato alla cultura della legalità.

Art. 3 Funzioni delle Province e processo di riordino

Funzioni fondamentali delle Province, a seguito al processo di riordino avviato dalla L.n.56/2014, sono:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell'edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Regione Emilia-Romagna ha disciplinato la materia attraverso la L.13/2015: in base alla medesima risultano acquisite dalla Regione Emilia-Romagna le competenze riconducibili ai seguenti settori: Ambiente, Energia, Difesa del Suolo, Protezione Civile; Agricoltura, Protezione della Fauna Selvatica, esercizio dell'Attività Venatoria, Tutela della Fauna Ittica ed esercizio della Pesca nelle acque interne (ad esclusione delle funzioni



amministrative in materia di vigilanza venatoria ed ittica); Attività produttive, Commercio e Turismo; Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro, Cultura, Sport e Giovani; Sanità e Politiche Sociali.

Le funzioni attualmente connesse a Istruzione e Diritto allo Studio e Formazione Professionale (limitatamente alle attività svolte come organismo intermedio di cui alla Convenzione, approvata con delibera G.R. n. 1715/2015 e con Provvedimento del Presidente 12/12/2016 n. 1399 successivamente prorogata con Provvedimento del Presidente n. 129 del 19.12.2019, e dell'art. 50, comma 2, della L.R. n. 13/2015 sono oggetto di delega dalla Regione Emilia-Romagna alle Province, con connesso distacco del personale assegnato alle funzioni medesime.

Le funzioni connesse all'ambiente sono state trasferite dalla Regione all'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia – A.R.P.A.E., e quelle dei Servizi per l'impiego all'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Restano pertanto in capo alla Provincia di Piacenza, oltre ai Servizi dedicati alle attività trasversali, i seguenti Servizi: Programmazione rete scolastica – Edilizia scolastica ed altro Patrimonio; Costruzione e gestione delle Strade Provinciali e regolazione della circolazione stradale; Pianificazione Territoriale e dei servizi di Trasporto; Polizia provinciale; Pari opportunità; Stazione Unica Appaltante.

PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE

Art. 4

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023

La Provincia di Piacenza intende prevenire i fenomeni di corruzione all'interno della propria organizzazione ed assicurare la trasparenza in ordine all'attività amministrativa introducendo misure che perseguano i seguenti obiettivi:

- 1) **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione** (attraverso un adeguato sistema di prevenzione con interventi sul modello organizzativo ed attraverso un ampliamento della trasparenza sull'attività amministrativa);
- 2) **incrementare la capacità di individuare casi di corruzione** (anche mediante un sistema di garanzie per il cd. *whistleblowing* e favorendo segnalazioni da parte dei collaboratori, dell'utenza e dei cittadini in genere);
- 3) **creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione e sviluppare una cultura della legalità ed integrità nella gestione del bene pubblico** (in particolare con un adeguato sistema di formazione e sensibilizzazione del personale);
- 4) **implementare il controllo di regolarità amministrativa degli atti**, quale misura di prevenzione della corruzione avente carattere generale e trasversale;
- 5) **promuovere maggiori livelli di trasparenza** (ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- 6) **coordinare le strategie e le azioni in materia di trasparenza con la disciplina in materia di tutela della privacy** (di cui al Regolamento UE n. 679/2016), tenendo in considerazione in particolare della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Tali obiettivi strategici si pongono in continuità con quelli del PTPC 2020-2022 e devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione dell'Ente.



Art. 5 **Connessione con il ciclo della performance**

Come indicato dall'A.N.A.C. nelle proprie delibere e linee-guida, l'obiettivo prioritario è assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

- ciclo di gestione dell'attività amministrativa (cosiddetto ciclo della *performance* organizzativa);
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano della performance, unificato organicamente nel P.E.G., si integra con il presente Piano al fine di:

- contribuire alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione;
- tradurre le misure di prevenzione della corruzione in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati alle strutture ed ai loro responsabili.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Amministrazione orienta il Piano della performance:

- alla semplificazione dei processi, all'affermazione dell'imparzialità ed al miglioramento della trasparenza dell'attività amministrativa;
- allo sviluppo di comportamenti che valorizzino la collaborazione e la cooperazione all'interno delle strutture organizzative e tra le strutture stesse;
- alla concreta attuazione delle strategie di prevenzione previste dal presente Piano.

Gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tradotti in obiettivi ed azioni nel P.E.G.- Piano della performance. Obiettivi ed azioni del Piano della performance sono declinati anche in vista delle finalità di integrazione e coerenza sopra elencate, prevedendo appositi indicatori che ne rilevino il grado di conseguimento, cui connettere gli esiti del processo di valutazione.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano della performance e la relativa reportistica costituiscono dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. stesso per l'anno di riferimento.

Il Comitato di Direzione, con il supporto del Nucleo di Valutazione e in conformità alle modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, individua, all'interno del Piano della Performance e degli obiettivi, il peso e le misure di valutazione relative alle azioni e alle misure di prevenzione del rischio.

Gli obiettivi strategici del P.T.P.C.T. 2021-2023 vanno pertanto letti in coerenza con gli obiettivi del DUP 2021-2023 (in specie obiettivo operativo: "Supportare dal punto di vista giuridico-amministrativo gli Organi e i Servizi dell'Ente, aggiornare il quadro regolamentare dell'Ente, garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione") e con gli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance 2021-2023, in particolare per quanto riguarda:

- il controllo degli atti e le azioni finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio in ordine all'adempimento da parte degli Enti partecipati e controllati degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'integrazione del piano della performance con la mappatura dei processi e l'individuazione dei relativi indicatori;



- il miglioramento dell'integrazione tra piano della performance e valutazione della prestazione individuale (adeguata alla modalità di lavoro agile), con l'obiettivo di giungere alla predisposizione di una proposta operativa entro l'anno 2021;
- l'implementazione dell'analisi del rischio dei processi dell'Ente;
- l'implementazione del processo di informatizzazione dell'Ente con particolare riferimento alla gestione documentale, poiché si ritiene che un elevato livello di informatizzazione possa garantire crescenti livelli di tracciabilità delle operazioni svolte e l'implementazione degli adempimenti attuativi dell'accesso civico.

Gli strumenti di programmazione predisposti dall'Ente si intersecano infatti al loro interno, riflettendo le diverse angolazioni delle attività. Oltre agli obiettivi specifici che traducono in azioni i singoli strumenti previsti dal presente Piano, di cui si riferisce all'interno di ogni singolo articolo, nel 2021 per rafforzare la trasversalità dell'azione dell'Ente volta alla prevenzione alla corruzione e sottolineare il modello a rete sottostante il Piano e l'azione dell'Ente in tema di anticorruzione e trasparenza, l'obiettivo del DUP 2021-2023 "Supportare dal punto di vista giuridico-amministrativo gli Organi e i Servizi dell'Ente, aggiornare il quadro regolamentare dell'Ente, garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione" è stato tradotto anche in due obiettivi gestionali comuni a tutte le strutture: un obiettivo di sviluppo che prevede la "Partecipazione al processo di mappatura e di analisi del rischio dei processi" e un obiettivo ordinario che si concretizza nell'azione "Partecipazione all'elaborazione del P.T.P.C.T. e della relativa Relazione annuale".

PARTE III – GLI ATTORI DEL SISTEMA ED I LORO COMPITI

Art. 6

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

E' bene premettere che, come ribadito nel PNA 2019, la gestione del rischio corruttivo riguarda non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ma l'intero Ente: occorre infatti sviluppare a tutti i livelli una responsabilizzazione diffusa ed una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità ad esso collegate.

Di seguito sono elencati gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, secondo la terminologia del risk management (UNI/ISO 31000:2018) che pone enfasi sulla leadership del top management e sull'integrazione della gestione del rischio nella *governance* dell'organizzazione: essi costituiscono l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione dei rischi.

- Il Presidente

Il Presidente, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio e contribuire alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e di reale supporto al R.C.T.P. In base alla normativa statale ed al P.N.A.:

- 1.** detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione **ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su un'effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione ed attuando maggiori livelli di trasparenza con l'implementazione di dati ulteriori in relazione a specifiche aree di rischio;**



2. nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
3. adotta il Codice di Comportamento;
4. approva il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** ed i suoi aggiornamenti, pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione";
5. adotta indirizzi in ambito di organizzazione e soluzioni organizzative dirette a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
6. adotta modifiche organizzative necessarie per rafforzare il ruolo del R.P.C.T. ed assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.),**

- **I Dirigenti,**

- **I Dipendenti,**

- **Il Nucleo di Valutazione,**

- **Gli Uffici per i procedimenti disciplinari** (a carico dei dirigenti e per il personale del Comparto).

Gli obiettivi strategici e la proposta di aggiornamento del Piano sono trasmessi al Consiglio Provinciale, al fine di un maggiore coinvolgimento dell'Organo medesimo.

Art. 7

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, struttura organizzativa e risorse attribuite

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è il Segretario Generale, individuato, con appositi atti, dal Presidente della Provincia.

L'organizzazione dell'Ente deve tenere conto dell'esigenza di assicurare al R.P.C.T. funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in una posizione di indipendenza anche dall'organo di indirizzo.

L'effettività dell'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento del R.P.C.T. dipende dalla capacità di coinvolgere e responsabilizzare tutti coloro che partecipano all'elaborazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

A seguito di consultazione pubblica, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori del territorio, e di concerto con i dirigenti, il R.P.C.T. predispone ogni anno, ex lege, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Presidente per l'approvazione, entro i termini di legge.

Il coinvolgimento attivo e la partecipazione consapevole della società civile nella predisposizione del Piano sono previsti in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini ed attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il P.T.P.C.T. deve essere un documento condiviso all'interno dell'Ente e frutto di un raccordo sinergico di collaborazione tra: organo di indirizzo, dirigenti/dipendenti e R.P.C.T.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Provincia nella Sezione "Amministrazione Trasparente/altri contenuti – prevenzione della corruzione".



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato dalla legislazione vigente, ogni anno, pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una scheda, nel formato rilasciato dall'A.N.A.C., contenente la relazione annuale recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi anche sulle relazioni presentate dai dirigenti in merito all'esecuzione del Piano stesso; contestualmente la trasmette al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.

I compiti del R.P.C.T. sono puntualmente indicati nella Legge n. 190/2012.

Il R.P.C.T. supporta, altresì, il Comitato di Direzione nella gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 ("Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"), che, in materia, è chiamato a monitorare in maniera trasversale i fenomeni.

In base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il R.P.C.T. in particolare deve:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al decreto stesso, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004 ("Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi"), nonché alla Corte dei conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

In base a quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, il R.P.C.T. deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale ed a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221: sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.), attualmente individuato nel Dirigente del Servizio Edilizia e Servizi Tecnologici, Programmazione dei lavori pubblici, Ing. Stefano Pozzoli.

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. n. 97/2016: promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il N.d.V. sugli obiettivi di *performance* organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di comportamento.

Nell'P.N.A 2019 A.N.A.C. ha sottolineato il ruolo interlocutorio privilegiato con il R.P.C.T. e precisato i poteri di verifica, controllo ed istruttori del R.P.C.T. nei casi di presunta corruzione ed il ruolo altrettanto centrale dello stesso nell'ambito della vigilanza e controllo sulla trasparenza.

E' con tale soggetto che A.N.A.C. interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare l'efficacia delle misure di prevenzione alla corruzione ed il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come a lui si rivolge per tutto quanto attiene i procedimenti avviati.



La stessa A.N.A.C. ha affermato già negli anni passati (P.N.A. 2016) la necessità per le amministrazioni, a fronte delle rilevanti e via via crescenti competenze derivanti dalla normativa anticorruzione, di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del R.P.C.T.

La composizione della struttura operativa consta soltanto di un dirigente (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, già titolare dell'incarico di Segretario Generale e di dirigente ad interim dell'Ufficio di Staff "*Personale, Affari Generali, Contratti*") e di tre dipendenti adibiti anche ad altre funzioni presso il sopracitato Ufficio, in modo che la funzione di supporto al R.P.C.T. possa essere ripartita su almeno tre figure professionali.

Le risorse finanziarie utilizzate sono quelle generali attribuite all'Ufficio "*Personale, Affari Generali e Contratti*".

La Provincia ha cercato di sopperire alla carenza di risorse umane attraverso lo sviluppo di strategie interne di partecipazione e coinvolgimento diffuso di tutte le strutture organizzative per l'assolvimento degli adempimenti ed obblighi dettati dalla normativa, nonché attraverso l'implementazione di procedure informatizzate che possano facilitare la tracciabilità dei flussi e la trasparenza dei procedimenti, raggiungendo in tale modalità anche lo scopo di diffondere al proprio interno la cultura dell'integrità e trasparenza.

Art. 8 Dirigenti

I dirigenti dei Servizi svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di rispettiva competenza. Attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente Piano, vigilano costantemente sull'osservanza delle disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e verificano le ipotesi di violazione segnalandole tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed agli Uffici dei procedimenti disciplinari. Essi relazionano con cadenza periodica al R.P.C.T.

I dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel Servizio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria).

Limitatamente all'ambito di competenza, assumono la funzione di Referenti per la prevenzione della corruzione, attuando in tal modo un modello a rete non solo nella costruzione del Piano di prevenzione, ma anche nella sua attuazione.

I dirigenti, nell'esercizio delle sopra descritte attività, possono usufruire del supporto e della collaborazione dei funzionari titolari di Posizioni Organizzative a loro assegnati, ai quali possono essere attribuite anche specifici compiti e responsabilità in materia.

I dirigenti individuano all'interno del proprio Servizio uno o più incaricati per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del R.P.C.T. nei vari servizi e uffici e che supportino i medesimi negli adempimenti connessi alla gestione del Piano.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente Piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile



della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano stesso.

I dirigenti presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento.

Nel corso dell'ultimo triennio, oltre alla consueta attività di vigilanza e rendicontazione, occorre segnalare che l'espletamento di procedure concorsuali volte all'assunzione di personale alle dipendenze della Provincia ha richiesto ai responsabili di struttura coinvolti, un'ulteriore attenzione e sforzo per garantire massima correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 9 Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di prevenzione della corruzione e della gestione del rischio; sono a conoscenza del presente Piano, osservano le misure in esso contenute e provvedono alla sua attuazione; segnalano le situazioni di illecito al responsabile della Prevenzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, e segnalare tempestivamente ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.

I dipendenti uniformano il proprio comportamento a quanto richiesto nel Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia, che, sebbene in fase di revisione a seguito dell'emanazione delle linee Guida ANAC 2020 contiene tutti gli elementi essenziali identificativi di una corretta condotta.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art.1 comma 14).

I dipendenti sono inoltre coinvolti attraverso misure formative ad hoc volte a rendere consapevole la loro azione all'interno dell'Ente ed aiutarli a sviluppare nell'ambito di ciascun procedimento strategie di azione volte alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo di una sempre maggiore cultura della trasparenza dell'azione pubblica.

Art. 10 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta l'Amministrazione nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di trasparenza ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi affidati ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa in materia di prevenzione della corruzione, anche ai fini del riconoscimento e della determinazione del valore della relativa retribuzione di risultato.

In tal senso è conformato la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati, nell'ambito del raccordo tra il presente piano e quello della performance.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance.

Il Nucleo, inoltre, svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Nucleo di valutazione sono svolte in una logica di coordinamento con il R.P.C.T.



Art. 11

Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per i dipendenti del Comparto (U.P.D.)

Gli Uffici competenti per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per il personale del Comparto Funzioni Locali, ricostituiti da questo Ente, rispettivamente, con Decreto Presidenziale 07.06.2017 n. 10 e Determinazioni Dirigenziali del Direttore Generale 06/06/2017, n. 493 e 30/6/2017, n. 596 (riguardante disposizioni in merito a sostituzioni temporanee di componenti), svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), provvedono alle comunicazioni obbligatorie (tempestiva denuncia) alla procura della Corte dei conti territorialmente competente (allegato 1 - art. 52, d.lgs. n. 174/2016) ed all'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.), operano in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" (vigilanza, monitoraggio e attività formative).

Nel 2020 è stato avviato n. 1 procedimento disciplinare a carico di un dipendente dell'Ente.

Art. 12

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito riscontrate.

PARTE IV – PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2021-2023

Art. 13

Attività a rischio di corruzione

I processi della Provincia di Piacenza che possono presentare rischi di corruzione sono riportati nelle schede "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate", allegate al presente Piano, elaborate dai dirigenti dei Servizi, ciascuno per la parte di competenza, dove vengono riportati i dati di sintesi dell'attività di valutazione del rischio, espressi con un giudizio sintetico, ossia con i valori: Molto Basso, Basso, Medio, Alto e Molto Alto.

In attuazione al principio di "gradualità", indicato da ANAC, la Provincia ha applicato la metodologia contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019 alla mappatura dei processi ed alla nuova analisi del rischio. Partendo dalla sperimentazione effettuata nell'anno 2020 con riferimento ai processi di competenza dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti tale metodologia è stata estesa ai processi di competenza degli altri Servizi, mediante la mappatura ed analisi del rischio degli altri processi rientranti nelle Aree di rischio previste dal PNA 2019.

Gli approfondimenti in ordine all'applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio introdotto da Anac con il PNA 2019 (in particolare Allegato 1) sono stati condotti con il supporto del Nucleo di valutazione.

Secondo il PNA 2019 un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione,
- descrizione,
- rappresentazione.



L'identificazione dei processi consiste nel definire l'unità di analisi, ossia il processo e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Amministrazione; l'obiettivo è stato quello di definire la lista dei processi oggetto di analisi. L'Anac evidenzia come i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi ritenuti a rischio. La prima fase della mappatura ha come obiettivo l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione.

Sulla base degli indirizzi del PNA 2019 i processi identificati sono aggregati nelle cd. "aree di rischio" (generali e specifiche), intese come raggruppamenti omogenei dei processi.

L'allegato 1 del PNA 2019 individua le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine;
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato.

Oltre alle "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019 l'Amministrazione ha previsto un'ulteriore area denominata "Altri servizi" per comprendere i processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA 2019. Si tratta dei processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, protocollo, accesso agli atti, ecc.

A tali aree di rischio previste per gli Enti locali, il PNA 2019 individua specifiche aree di rischio per le Province. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità della gestione del rischio.

La valutazione del rischio in base al PNA 2019 è una "macro - fase" del processo di gestione del rischio in cui il rischio viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

In particolare, l'analisi del rischio è condotta scegliendo un approccio valutativo di **tipo qualitativo** (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri; senza prevedere una rappresentazione di sintesi in termini numerici), come privilegiato da ANAC.

Anac ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi del processo o delle sue attività componenti. Per **stimare il livello del rischio** si definiscono preliminarmente **indicatori** del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. Rispetto agli indicatori individuati da ANAC, la Provincia ha individuato i sottoelencati indicatori, raggruppandoli in macro-indicatori.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), tenendo conto delle fonti per il giudizio, si è proceduto alla misurazione del livello di esposizione al rischio, formulando un giudizio sintetico adeguatamente motivato per ciascun indicatore e complessivo, utilizzando la seguente scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita da ANAC (basso, medio, alto), prevedendo un livello di rischio: Molto basso (MB), basso (B), medio (M), alto (A), molto alto (MA).



SCHEDA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO					
RISCHIO STIMATO:	CODICE INDICATO NEL REGISTRO/DESCRIZIONE				
INDICATORI AMBIENTALI					
Interesse esterno	MB	B	M	A	MA
Precedenti eventi corruttivi	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI DI PROCESSO					
Discrezionalità della decisione	MB	B	M	A	MA
Autoreferenzialità del processo decisionale	MB	B	M	A	MA
Opacità del processo decisionale	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI DI COMPORTAMENTO					
Resistenza nell'elaborazione/gestione PTPCT	MB	B	M	A	MA
Resistenza nell'ossequanza/attuazione misure	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI SU PRECEDENTI/SEGNALAZIONI					
Precedenti giudiziari/disciplinari	MB	B	M	A	MA
Richieste di accesso	MB	B	M	A	MA
Segnalazioni/reclami	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO	MB	B	M	A	MA
LEGENDA:					
MB	B	M	A	MA	
<i>molto basso</i>	<i>basso</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	<i>molto alto</i>	
Interesse esterno	<i>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.</i>				
Precedenti eventi corruttivi	<i>Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.</i>				
Discrezionalità della decisione	<i>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.</i>				
Autoreferenzialità del processo decisionale	<i>Se la decisione è assunta in assoluta autonomia, senza alcun coinvolgimento di altri soggetti o strutture, aumenta il livello di rischio.</i>				
Opacità del processo decisionale	<i>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.</i>				
Resistenza nell'elaborazione/gestione PTPCT	<i>La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.</i>				
Resistenza nell'ossequanza/attuazione misure	<i>La scarso rigore nell'osservanza e nell'attuazione delle misure previste innalza inevitabilmente il grado di rischio.</i>				
Precedenti giudiziari/disciplinari	<i>I dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i. i reati contro la PA; ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti); iv. i ricorsi amministrativi sui procedimenti gestiti.</i>				
Richieste di accesso	<i>I dati sono rilevabili dal registro riguardante le varie tipologie di accesso.</i>				
Segnalazioni/reclami	<i>In questo ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.</i>				
FONTI PER GIUDIZIO					
benchmarking					
banche dati interne/esterne (trasparenza, registro accessi, informazioni su procedimenti a carico, dati monitoraggio/compliance PTPC)					
controlli interni					
monitoraggi a campione					
autovalutazione responsabili					
valutazione appositi gruppi di lavoro					
segnalazioni interne/esterne					



La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase della valutazione del rischio, al fine di stabilire le priorità di intervento.

Il trattamento del rischio è diretto ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse.

Il PNA 2019 suggerisce le seguenti misure che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Anac ritiene particolarmente importanti le misure di semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica), ancora poco utilizzate.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione della Provincia. Essa deve tenere in considerazione: fasi e modalità di attuazione, tempistica di attuazione, responsabilità connesse all'attuazione, indicatori di monitoraggio.

In allegato al presente Piano sono elencate le azioni previste per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019.

L'analisi del rischio, con la supervisione del Segretario Generale e del Comitato di Direzione, è stata realizzata da ogni Servizio che ha individuato i processi, i sub-processi e gli eventi rischiosi ad essi collegati. Si è proceduto all'elaborazione, per ogni Servizio, di una scheda contenente la mappatura dei processi e dei possibili eventi rischiosi considerando gli aspetti dell'organizzazione e gestione delle attività che possono rendere la struttura sensibile al rischio corruzione e per i processi comuni rientranti in particolare nell'area di rischio "Contratti pubblici" si è fatta sintesi, mediante il confronto della Rete dei referenti (composta da dirigenti supportati da PO e funzionari individuati). La ricognizione dei processi e degli eventi rischiosi è stata effettuata secondo il criterio di prudenza suggerito dall'A.N.A.C. allo scopo di sottoporre al trattamento del rischio un numero ampio di processi.

E' importante sottolineare come l'esposizione al rischio sia stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure già introdotte dall'Amministrazione, che comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che congiuntamente o disgiuntamente applicati, servono a ridurre la probabilità del verificarsi di comportamenti discrezionali o addirittura di pratiche di corruzione oppure sono idonee a limitarne l'impatto.

La colonna che riguarda le "Possibili misure (generali e specifiche)" individua le soluzioni e le azioni specifiche da realizzare allo scopo di ridurre il profilo di rischio.

Nel prosieguo del Piano sono invece considerate singolarmente le misure generali, afferenti a tutte le azioni dell'Amministrazione, messe in atto per prevenire il rischio di corruzione, azioni che iniziate negli anni precedenti, proseguiranno nel triennio oggetto di pianificazione, con le opportune rimodulazioni, divenendo parte costitutiva dell'azione dell'ente.



SEZIONE I: I PRINCIPALI STRUMENTI

Art. 14

Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di favorire la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate dalla Provincia di Piacenza, è prevista ogni anno un'attività di informazione e comunicazione interna sulle novità normative in tema di prevenzione della corruzione, sui principi e sulle regole contenute nel Piano, sulle azioni specifiche dallo stesso previste congiuntamente ad attività di formazione e di sensibilizzazione sui temi della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa proposta dei dirigenti e d'intesa con il Direttore Generale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce, in generale, i contenuti della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, le novità in materia di anticorruzione, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento nonché, in particolare, le materie corrispondenti alle aree di rischio riportate nelle schede allegate.

La Provincia intende proseguire, in continuità con il precedente anno, al fine di rendere maggiormente efficace il controllo (anche preventivo) sugli atti di cui all'art. 17, a fornire un adeguato aggiornamento formativo sulle tecniche di redazione degli atti rivolto prioritariamente ai collaboratori "estensori" di atti amministrativi che utilizzano l'apposito applicativo, attività che viene calibrata annualmente in relazione anche a quanto si evidenzia in sede di controllo preventivo e successivo degli atti.

I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti per la prevenzione della corruzione, incontri informativi e di aggiornamento nei confronti dei dipendenti assegnati, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Dell'effettivo adempimento dell'obbligo di cui al comma precedente devono periodicamente informare il R.P.C.T..

Il Bilancio di previsione deve garantire la copertura della spesa.

Attuazione

La Provincia di Piacenza, nell'ambito della programmazione della formazione rivolta ai dipendenti, oltre ad aver autorizzato la partecipazione ad incontri formativi su diverse tematiche, tra cui da annoverare quelle inerenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (che ha forti legami con il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza), ha organizzato eventi formativi, anche in collaborazione con altri soggetti (in particolare con ANCI e la Lega dei Comuni) rivolti sia al personale provinciale sia ai dipendenti degli altri Enti del Territorio, così come indicato nei documenti di programmazione (DUP e Piano degli obiettivi). Si evidenzia, fra tali iniziative, un incontro su *La prevenzione del rischio di corruzione e illegalità negli enti locali, ai tempi del Covid*.

Ancora nel 2020, l'Ente si è associato a *Netcap - Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche*, un percorso di confronto e di approfondimento di esperienze tra Enti locali, coordinato da docenti della Scuola SDA BOCCONI, che nell'arco del 2020 ha consentito la partecipazione a n.4 giornate formative, da parte soprattutto del personale dirigente dell'Ente, anche sul tema dell'Anticorruzione e Trasparenza.

La formazione è stata rivolta, oltre che al personale della Provincia, anche, in una funzione di supporto agli Enti locali, ai Segretari e Direttori generali, ai dirigenti/funzionari degli Enti locali ed ai R.P.C.T. degli Enti.

Specifici incontri formativi sono stati inoltre realizzati all'interno dei singoli Servizi a cura dei rispettivi Responsabili, su tematiche di approfondimento in relazione alle attività di competenza e per calare al proprio interno le misure previste dal Piano.



Il PEG 2021-2023 Piano della Performance 2021, prevede tra gli obiettivi gestionali, partendo dall'aggiornamento della bozza già predisposta del Piano della Formazione messa a punto a fine 2019, l'avvio di un confronto interno sul contenuto del Piano medesimo e, successivamente, anche con la parte sindacale, al fine di indirizzare al meglio l'azione formativa, laddove le tematiche attinenti la prevenzione della corruzione, in continuità con quanto realizzato negli anni precedenti, renderà strutturale la formazione in materia esplicitando su di un orizzonte triennale il percorso di attuazione di questa fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

Ulteriori interventi formativi saranno contemplati all'interno di altri percorsi più specifici su singole tematiche, in particolare in materia di contratti pubblici che, come detto, comunque intersecano la materia oggetto del presente Piano.

Avendo sperimentato a partire dal 2018 una piattaforma di formazione a distanza che offre a catalogo una serie di importanti tematiche, tra cui, il tema della prevenzione della corruzione e la trasparenza, a seguito di opportuna indagine volta verificare la qualità dell'offerta formativa, è intenzione dell'Ente proseguire, nel corrente anno, con tale modalità che offre indubbi vantaggi, anche in termini di fruibilità e quindi di maggiore penetrazione tra i dipendenti dell'Ente.

Anche per il 2021, infine, l'Ente ha confermato la partecipazione a NETCAP BOCCONI, avendo valutato positivamente il percorso effettuato negli anni 2019-2020, nella convinzione che il confronto tra operatori del settore e la condivisione di esperienze, nell'ambito di un percorso accademico, possa contribuire a migliorare il sistema nel suo complesso.

Art. 15 **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,** **idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nei processi/procedimenti di cui alle schede allegate, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Periodicamente deve comunque essere data, a cura dei dirigenti, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nelle citate schede.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti, ai titolari di P.O. ed ai dirigenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il R.P.C.T. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano determinare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità.



La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione previste dal presente Piano.

Per le attività indicate nelle schede allegate, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, nello scrupoloso rispetto della tempistica determinata dalla legge, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per i contratti d'appalto, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, e delle concessioni;
- ove possibile, effettuare la rotazione di dirigenti, responsabili delle Posizioni Organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è comunque obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente rappresentati.

Inoltre, particolare attenzione sarà dedicata, oltre agli affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., alle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. In particolare, si concentrerà l'attenzione sull'applicazione delle deroghe di cui dell'art. 1, comma 2, lett. a) e b), del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in legge n. 120/2020, in base a cui, fino al 31.12.2021, è possibile l'**affidamento diretto "puro"** per:

- **lavori** di importo inferiore a **150.000 euro**, ai sensi art. 1, comma 2, lett. a), del d.l. n. 76/2020, conv. con mod. in legge n. 120/2020;
- **servizi e forniture**, ivi compresi i **servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione**, di importo inferiore a **75.000 euro** ai sensi art. 1, comma 2, lett. a), del d.l. n. 76/2020, conv. con mod. in legge n. 120/2020

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, AI SENSI ART. 63, D.LGS. N. 50/2016, PREVIA CONSULTAZIONE DI 5 OPERATORI ECONOMICI, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per:

- **lavori** di importo pari o superiore a **150.000 euro** e inferiore a **350.000 euro**, ai sensi art. 1, comma 2, lett. b), d.l. n. 76/2020, conv. in legge n.120/2020;
- **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a **75.000 euro** e fino alle soglie di rilevanza comunitaria (214.000 euro settori ordinari), ai sensi art. 1, comma 2, lett. b), d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

Attuazione

L'attuazione di questa misura si esplicita sia attraverso il monitoraggio effettuato dalla struttura competente per la materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia anche attraverso il monitoraggio richiesto dal R.P.C.T. ai dirigenti di struttura in merito all'attività intrapresa in materia, sia attraverso il controllo eseguito nell'ambito del Piano della Performance del rispetto delle tempistiche, che infine, in forma indiretta, nell'ambito del controllo successivo degli atti che si estende anche al controllo della correttezza dell'intero procedimento cui l'atto afferisce.



In base a quanto segnalato dai dirigenti di struttura nella loro relazione, nell'anno 2020 si sono svolte riunioni informative e tematiche con i dipendenti tecnici e amministrativi, al fine di illustrare, discutere ed approfondire gli aspetti normativi di maggiore rilevanza relativamente alla programmazione, all'affidamento e alla conduzione esecutiva dei lavori pubblici. Particolare attenzione è stata dedicata alle competenze ed alle responsabilità della figura del Direttore dei lavori, in considerazione della particolare rilevanza che questa figura riveste verso l'esterno, e del Direttore dell'esecuzione del contratto, anche sulla scorta delle dettagliate disposizioni contenute nel Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 07/03/2018 n. 49. Sono stati ulteriormente approfonditi diversi aspetti relativi al tema dei subappalti e dei noli a caldo, in merito ai quali è stata consolidata e mantenuta, in condivisione con il Servizio Finanziario, la procedura per l'effettuazione del pagamento diretto ai subappaltatori nei casi previsti dalla legge, che, nella realtà locale, costituiscono, sostanzialmente, la totalità delle situazioni.

In seguito all'emanazione del Decreto Legge 16/07/2020 n. 76, successivamente convertito, con modificazioni, in Legge 11/09/2020, n. 120, si è provveduto all'affidamento di appalti di lavori urgenti su edifici scolastici in attuazione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera a, nel rispetto, comunque, dei principi enunciati dalle linee guida Anac relative alla trasparenza negli affidamenti degli appalti pubblici.

In attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale, le procedure di affidamento dei lavori e dei servizi di importo superiore ad € 40.000,00 sono state espletate dalla Stazione unica appaltante.

E' stato perseguito il principio di rotazione delle Ditte a cui sono state formulate le richieste di offerta o effettuati ODA (oltre 20) per gli affidamenti con importo inferiore a 40.000,00 (o alla soglia introdotta dal Decreto "semplificazioni").

Sono stati oggetto di standardizzazione i procedimenti di controllo delle attività inerenti gli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo con la predisposizione di una traccia della documentazione oggetto di verifica ed una sintetizzazione delle attività di controllo attraverso la compilazione di una apposita check list e verbale (procedura oggetto di audit da parte della Regione Emilia-Romagna).

E' stato istituito, a seguito di apposito avviso pubblico, l'Albo interno degli avvocati seguendo le indicazioni di A.N.A.C. nell'anno 2019 e successivamente aggiornato periodicamente ed utilizzato dall'Amministrazione per il conferimento di incarichi di tutela e rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Art. 16 Tracciabilità dei processi decisionali

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali ed una completa tracciabilità dei flussi interni.

Le attività di produzione, gestione, protocollazione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato per delibere, decreti, provvedimenti, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente.

L'accesso alla "scrivania virtuale" e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema ed una password personale per l'autenticazione dell'utente. La profilazione dell'utente consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.



La tracciabilità dei processi decisionali, garantita dalla disciplina contenuta nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è ulteriormente rafforzata grazie alla gestione, in modalità totalmente digitale (a partire dalle firme), sia delle Determinazioni Dirigenziali (da gennaio 2006) sia delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio (rispettivamente da aprile 2006 e settembre 2007), sia dei Decreti e dei Provvedimenti presidenziali (rispettivamente da aprile 2006, giugno 2006 e ottobre 2014).

Attuazione

La funzionalità della creazione di lettere interne ed in uscita tramite la menzionata "scrivania virtuale" è stata attivata ed utilizzata in via sperimentale negli anni 2016 – 2017 per il Servizio "Personale e Affari Generali" e per il Servizio "Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Istruzione e Formazione, Pari Opportunità" e gradualmente estesa a tutti i Servizi nel 2018 e può ritenersi sostanzialmente concluso. L'estensione della modalità di gestione informatizzata di tutti i flussi di comunicazione dell'Ente è stata supportata da una formazione interna specifica che ha coinvolto tutto il personale, stante anche un upgrade del software informatico utilizzato, installato nel 2018.

Nel luglio del 2019 è stato introdotto Office 365, un'applicazione per la gestione della posta elettronica e l'utilizzo di strumenti di lavoro in team e condivisione di documenti in cloud.

Nel corso del 2020 è stato introdotto un nuovo applicativo gestionale del personale e della sezione relative alle informazioni giuridiche del rapporto di lavoro.

Inoltre, come riferito nell'articolo precedente, le diverse strutture hanno avviato/implementato procedure specifiche volte a migliorare la tracciabilità e trasparenza dei procedimenti di competenza.

Nel triennio 2021-2023 l'implementazione del processo di informatizzazione dell'Ente sarà focalizzato sulla attuazione in regime ordinario della fattispecie lavorativa dello smart working (P.E.G. 2021-2023 – Piano della performance 2021: obiettivo gestionale "Attuazione dello smart working in regime ordinario") sulla gestione documentale prevedendo l'attuazione della fascicolazione elettronica (P.E.G. 2021-2023 – Piano della performance 2021: obiettivo gestionale "Introduzione del fascicolo elettronico") per addivenire nei prossimi anni alla completa dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei fascicoli del personale, attività rilevante in particolare ai fini del miglioramento della tutela della privacy dei dipendenti (PEG 2021-2023-Piano della performance 2021: obiettivo gestionale "Gestione processo di digitalizzazione del fascicolo personale di ogni dipendente").

Art. 17 Controllo sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva, di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-*bis* del T.U.E.L. l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui supervisione è demandata al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è effettuata mediante rilievi a campione, ai sensi del Regolamento che disciplina fasi e modalità dei controlli, approvato con atto C.P. n. 8/2013, successivamente integrato e modificato con deliberazioni C.P. n. 34/2014 e n. 18/2015.



Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale per l'esercizio di tale funzione, in prevalenza, sugli atti relativi alle aree di rischio generali; la tipologia di atti da sottoporre a controllo viene previamente individuata con la predisposizione di un piano annuale di controllo.

Le determinazioni dirigenziali e gli altri tipi di atti sono sottoposti a schedatura secondo i modelli più frequentemente utilizzati, in riferimento alle procedure proprie della P.A. ed agli elementi che costituiscono il provvedimento: ad ogni atto corrisponde un'apposita griglia di valutazione (*check list*) strutturata sotto forma di un elenco di domande volte a verificare la presenza o meno dei requisiti.

La restituzione dei dati avviene con report periodici (trimestrali) riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenziano lo stato di regolarità degli atti e segnalano le eventuali anomalie. La relazione viene trasmessa al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale, ai dirigenti dei Servizi, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione; essa rappresenta il resoconto di ciò che è stato fatto in sede di controllo e l'esposizione delle evidenze delle anomalie accertate; tali relazioni trimestrali così come la relazione annuale sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Attuazione

Lo strumento del controllo sugli atti è considerato strategico ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e pertanto l'orientamento dell'Ente è volto all'intensificazione dei controlli nelle aree a più alto rischio di corruzione. Al controllo successivo si affianca il controllo in itinere che si esplicita attraverso un supporto diretto fornito ai dirigenti già in fase istruttoria e nel controllo di alcuni atti in fase di redazione, in quanto attinenti ad aree a maggior rischio di corruzione.

L'attività deve essere interpretata quale attività propositiva svolta secondo una logica collaborativa e diretta all'autocorrezione dell'azione amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità degli atti implementando trasparenza e semplificazione.

Il Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2020, approvato con DD n. 413 del 07/04/2020, ha previsto, in attuazione allo specifico obiettivo gestionale del PEG 2020-2022, una periodicità trimestrale dei controlli, in luogo di quella semestrale prevista dal Regolamento Provinciale, con l'obiettivo di rendere più incisivo e tempestivo lo strumento, e di sottoporre a controllo tre tipologie di atti:

- affidamenti diretti (ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- lettere commerciali (ai sensi dell'art. 32, comma 14, d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (in caso di lavori) ed alle soglie di rilevanza comunitaria (in caso di servizi/forniture) secondo le procedure di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

nella misura del 20% del totale degli atti dei trimestri di riferimento.

Gli atti esaminati sono sempre risultati conformi, ma sono anche emersi alcuni elementi di criticità o mancanze minori, tradottesi in raccomandazioni ai dirigenti per il miglioramento della qualità degli atti.

Nel 2021 il sistema dei controlli è previsto proseguire secondo l'impostazione sperimentata e strutturata nel 2020 (P.E.G. 2021-2023 – Piano della performance 2021: attività ordinaria "Effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, anche in coordinamento con le misure previste dal P.T.P.C.T.").

Nel nuovo Piano annuale del controllo successivo, saranno individuate le tipologie di atti e la numerosità campionaria e sarà posto l'obiettivo di alimentare attraverso quanto emerso dall'attività di controllo, successivo ed in itinere, un documento più strutturato a supporto della redazione degli atti amministrativi.



Art. 18 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è una misura di prevenzione alla corruzione esplicitamente prevista dalla L.190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza concorda con i dirigenti la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle schede allegate.

Ai dipendenti che saranno coinvolti nel procedimento di rotazione sarà garantito un adeguato percorso formativo, al fine di perseguire l'efficienza dell'attività amministrativa ed assicurare il benessere organizzativo.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente Piano, le figure dirigenziali rispetto alle quali sia previsto il possesso di una laurea specialistica che, all'interno dell'Ente, risulti essere stata conseguita da uno solo dei dirigenti potenzialmente interessati alla rotazione.

Ulteriori misure organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione applicabili qualora non sia possibile la rotazione, già individuate nei precedenti Piani e che sono confermate nel presente Piano, sono le seguenti:

- incentivare la collaborazione su atti potenzialmente critici, relativi ad aree ad elevato rischio (lavoro in team). I dirigenti favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti, avendo cura di realizzare la trasparenza "interna" delle attività;
- effettuare rotazioni non su strutture, bensì su singole tipologie di prestazione o attività, privilegiando la rotazione delle "pratiche" all'interno degli uffici.

Attuazione

Lo scenario descritto nel paragrafo "Contesto interno", rende difficilmente plausibile anche per il corrente anno 2021 la rotazione dei dirigenti e di difficile attuazione quella dei dipendenti operanti nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

I processi di trasformazione dell'ente e di contenimento della spesa per risorse umane imposti dalla normativa, hanno comportato l'effettuazione di numerose procedure di prepensionamento ed un consistente numero di trasferimenti di dipendenti presso altri Enti determinando complessivamente una riduzione dell'organico talmente importante da creare difficoltà nell'espletamento delle normali funzioni.

Ancora più marcato è stato il ridimensionamento numerico dei dirigenti: pochi sono i dirigenti con professionalità omogenee fra loro; gli stessi dirigenti, in alcuni casi, svolgono una pluralità di incarichi parimenti critici sotto il profilo in esame, specie in rapporto a quelli trasversali.

La Provincia ha tuttavia attuato le misure organizzative con effetti analoghi alla rotazione, in particolare effettuando appena possibile la rotazione del personale sulle pratiche all'interno degli uffici o predisponendo controlli incrociati dei procedimenti da parte di più funzionari. A tali fini, si segnala che nell'ultimo triennio sono state attuate procedure di mobilità interna, anche a seguito di appositi interPELLI tra i dipendenti.

Nel 2020, la conferma legislativa in materia di assunzioni, come segnalato nel paragrafo "Contesto interno", ha consentito l'immissione, al 31/12/2020, di complessive 10 unità, delle 22 previste dal Piano dei Fabbisogni 2020-2022, annualità 2020, la cui esecuzione ha subito una battuta d'arresto a causa della sospensione delle prove concorsuali dovuta all'attuale situazione emergenziale. A completamento del Piano del Fabbisogno 2020-2022, le risorse immesse non andranno solo a sostituire personale cessato, ma consentiranno anche il rafforzamento delle strutture interne maggiormente coinvolte nell'espletamento di servizi e funzioni che presentano livelli di rischio più accentuati.



La situazione di difficoltà in cui versa la Provincia sul fronte del personale è condivisa dalla molteplicità degli enti locali, tanto che A.N.A.C. ha avuto modo di riscontrare, come la misura della rotazione di fatto sia raramente attuata negli enti.

Nell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano, stante la prosecuzione delle condizioni normative favorevoli ad un ampliamento dell'organico, è possibile prevedere la definizione di una adeguata programmazione della misura attraverso la predisposizione della disciplina della stessa.

La rotazione del personale e la relativa formazione rappresenta inoltre una condizione per garantire la continuità dell'azione dell'ente a fronte dei possibili futuri pensionamenti che riguarderanno anche personale dirigente o incaricato di posizione organizzativa.

Art. 19 **Codice di comportamento**

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 31/01/2014 sulla base di una proposta elaborata, con procedura aperta di partecipazione e previo parere del Nucleo di Valutazione, tenendo in considerazione le Linee guida adottate dall'Autorità Anticorruzione.

Gli Uffici per i procedimenti disciplinari sono responsabili dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del medesimo, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, gli Uffici per i procedimenti disciplinari operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun Servizio e gli Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per il personale del comparto Funzioni Locali (art. 54, comma 6, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Attuazione

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida Anac 2020, l'Amministrazione ha predisposto nel 2020 una prima bozza dell'aggiornamento del Codice di Comportamento che verrà adottato, entro il primo semestre del corrente anno, previa condivisione con i soggetti coinvolti.

Il Codice di comportamento è infatti uno strumento fondamentale così come espressamente enunciato da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, laddove prescrive "*L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta*".



Art. 20 **Obblighi di trasparenza**

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.a. ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza costituisce una misura fondamentale con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web della Provincia, delle informazioni relative a tutte le attività dell'Ente e, in particolare, a quelle a più elevato rischio di corruzione.

La trasmissione delle informazioni e dei dati è a cura dei dirigenti, ciascuno per le materie di competenza (come indicato nell'allegato "Sezione Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", parte integrante del presente Piano).

La Provincia di Piacenza, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche specificatamente alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Nel sito istituzionale dell'Ente è stato riportato il link alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze), al fine dell'assolvimento automatico agli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 32) per la parte lavori.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V° della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili sul proprio sito web le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, allo specifico ufficio competente, nonché i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Il cittadino, tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) o altro mezzo consentito dalla legge, può sempre richiedere informazioni sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito web: dei curricula e del trattamento economico dei dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori (provvedendo a non rendere ostensibili i dati eccedenti), mediante link alle sezioni "Amministrazione trasparente" del sito del Comune di appartenenza (con popolazione superiore a 15.000 abitanti).

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm. e ii., recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e del presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti e meglio dettagliato nella "Sezione trasparenza" del presente Piano.



La sezione "Trasparenza" del Piano, a cui si rinvia, riferisce nel dettaglio in merito a questo fondamentale strumento di contrasto alla corruzione, di promozione dell'integrità e di diffusione della cultura della legalità dell'azione pubblica.

Art. 21 **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblowing*)**

Ai sensi dell'art. art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017, il dipendente provinciale che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'A.N.A.C., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.A.C., l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'A.N.A.C. applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, dell'art. 54-bis, l'A.N.A.C. applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'A.N.A.C. determina



l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele previste dall'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001 per il dipendente pubblico che segnala illeciti non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La Provincia di Piacenza recepisce nel P.T.P.C.T. le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)" adottate dall'A.N.A.C. con determinazione n. 6 del 28.4.2015 e s.m.i., in attesa dell'approvazione delle nuove linee-guida.

L'Amministrazione opera tenendo in considerazione quanto previsto da ANAC nel nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio, entrato in vigore il 3 settembre 2020.

Il R.P.C.T. si rende disponibile a dialogare con A.N.A.C. in caso di segnalazione di *whistleblowing*.

Le modalità di segnalazione e di invio sono illustrate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione" del sito istituzionale. La forma di segnalazione è libera; esclusivamente per facilitare la compilazione della segnalazione è reso disponibile un modulo (fac - simile).

Attuazione

Nel corso dell'anno 2020 non si è ricevuta alcuna segnalazione di condotta illecita attraverso il *whistleblowing*. La Provincia continua a dare diffusione al proprio interno della normativa attinente alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti attraverso la formazione prevista sugli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione (anche mediante utilizzo della piattaforma informatica resa disponibile da A.N.A.C.), in particolare ai nuovi assunti.

Art. 22 Protocollo di legalità e Patto di integrità

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 di appalto.

Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo, che può sfociare in comminazioni di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già prescritti per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione dei doveri ex lege, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, dell'estromissione dalla gara.



Nelle Linee guida adottate dall'ANAC, con la delibera n. 494/2019 "Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici" sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

La Provincia di Piacenza ha sottoscritto il Protocollo di legalità con la Prefettura di Piacenza nell'anno 2013, che è stato successivamente integrato con atto aggiuntivo l'11 maggio 2015; nell'anno 2018 è stato sottoscritto un nuovo Protocollo di legalità (17/05/2018) che prevede, in talune fattispecie particolarmente gravi, la facoltà della stazione appaltante di risolvere il contratto.

Attraverso il Protocollo di legalità si estendono i controlli antimafia, al fine di incrementare le misure di contrasto all'infiltrazione mafiosa, garantendo la trasparenza nelle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere.

I documenti sono consultabili al sito <http://www.prefettura.it/piacenza> nonché nella sezione "Amministrazione trasparente – prevenzione della corruzione – regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità".

Per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell'inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione.

Attuazione

La Provincia ha proceduto nel 2018 all'elaborazione di un Patto d'integrità (approvato con provvedimento del Presidente n.27 del 06/04/2018). Il Patto di integrità deve essere sottoscritto dalla Provincia con gli operatori economici come parte integrante e sostanziale della procedura per l'affidamento e l'esecuzione di contratto pubblico di appalto o di concessione e per la costituzione di elenchi/albi di operatori economici. Lo schema di Patto di integrità è stato trasmesso ai comuni aderenti alla Convenzione per l'utilizzo della S.U.A. della Provincia quale amministrazione aggiudicatrice di acquisti di forniture o servizi e di appalti di lavori.

SEZIONE II: ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Art. 23

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, nell'Ente, gli incarichi di responsabile dei Servizi, conferiti nel rispetto della normativa vigente, comportanti l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono incarichi dirigenziali.

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio della Provincia di Piacenza;
- di aver fatto parte nell'anno precedente, del Consiglio di una Provincia, della Giunta o del Consiglio di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Emilia-Romagna;



- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Emilia- Romagna;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Piacenza;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Piacenza.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte dell'Ufficio di Staff "*Personale, Affari Generali, Contratti*", della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà di insussistenza, resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia, sezione "Amministrazione trasparente".

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La dichiarazione di inconfiribilità deve essere acquisita in tutti i casi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Art. 24

Inconfiribilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, nell'Ente, gli incarichi di responsabile dei Servizi, conferiti ai dipendenti nei limiti previsti dalla normativa vigente, comportanti l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'incarico, ciascun dirigente presenta, entro il 30 giugno di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla insussistenza di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- di avere assunto e di mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Piacenza, per conto della quale eserciti su di essi poteri di vigilanza e controllo;
- di svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Provincia di Piacenza;
- di essere Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Piacenza;
- di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia-Romagna o di organi di indirizzo politico di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio regionale;
- di essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico (con specifico riguardo alle cariche di Presidente con delega e di Amministratore delegato) da parte della Regione



Emilia-Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della stessa Regione.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro.

L'acquisizione delle dichiarazioni e la relativa pubblicazione nella sezione Trasparenza, avviene annualmente.

Art. 25

Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la Pubblica Amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta, in primo luogo, che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

Prima della nomina delle persone individuate, occorre procedere all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 attestante la mancanza di precedenti penali.

Art. 26

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia compiuta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo Decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è sempre inserita la condizione soggettiva di non aver concluso



contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e nell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'ufficio competente, affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attuazione

Anche tenendo conto delle indicazioni fornite da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, la standardizzazione di questa procedura prevede la predisposizione di apposito modulo da compilarsi a cura del dipendente che cessa l'attività, quale dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Art. 27

Svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso apposito atto regolamentare, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Detto Regolamento è stato adottato con determinazione dirigenziale n. 473 del 1/6/2017.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.



Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

Attuazione

Nel 2020 sono stati autorizzati n. 7 dipendenti allo svolgimento di attività extra-istituzionali: le informazioni al proposito sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente. La procedura di autorizzazione prevista all'interno dell'Amministrazione riproduce quanto recepito nel presente articolo.

Art. 28 Società partecipate e controllate

In conformità a quanto previsto dall'A.N.A.C. con delibera 8.11.2017, n. 1134 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Provincia nel corso del 2020 ha dato attuazione all'art. 22, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti partecipati e controllati "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".

Come previsto dalle linee guida A.N.A.C. , la Provincia eserciterà opera di sensibilizzazione, affinché le società controllate e partecipate integrino il modello di organizzazione e gestione previsto dalla normativa in vigore, con misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012 e vigilerà sul corretto adempimento da parte degli Enti destinatari dell'azione, rendicontandone gli esiti nella relazione annuale del R.P.C.T. prevista dall'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012, mediante controllo della pubblicazione del documento sui siti istituzionali di tali società, secondo la ricognizione che verrà effettuata in collaborazione con l'Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti.

Tra gli obiettivi di PEG 2021-2023 / Piano delle Performance 2021, è previsto l'obiettivo "Monitoraggio degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza da parte degli enti partecipati", che prevede le attività di implementazione del monitoraggio su tali enti/società.

Art. 29 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio, diretta a verificare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e della successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione, completa la gestione del rischio.

Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio, come previsto dall'allegato 1 del PNA 2019, si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio del Piano, inteso come verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede quanto segue:



- acquisizione di una relazione di verifica dei tempi dei procedimenti e della trasparenza;
- utilizzo delle relazioni di controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti (e PO di struttura) con particolare riferimento a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, utilizzando la scheda pubblicata sul sito dell'A.N.A.C. e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T

Il P.T.P.C.T. deve essere riesaminato ed aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- dei report del controllo di gestione, da cui emergono i risultati del PEG formulati in riferimento agli obiettivi del Piano;
- dell'approvazione di norme di modifica o attuazione della legge n. 190/2012 e decreti attuativi;
- di indicazioni tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del P.N.A.;
- di norme dirette a modificare le competenze e le attività della Provincia;
- dell'emersione in sede di attuazione e di partecipazione di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo del presente piano;
- della volontà di perfezionare le metodologie di gestione del rischio, in particolare la macro-fase della valutazione del rischio: identificazione, analisi e valutazione del rischio corruzione.

Il monitoraggio del Piano comporta in particolare l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e ripercorrere il processo di gestione del rischio riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto-fasi.

La gestione del rischio viene intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.



PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione individua le iniziative della Provincia dirette a consentire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e nel rispetto delle:

- *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"* (delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016);
- *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013"* (delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016).

All'interno di questo quadro di riferimento la Provincia individua: misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, azioni e strumenti attuativi volti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, misure di trasparenza ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, mediante la pubblicazione di "dati ulteriori", nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori").

La presente sezione costituisce parte integrante del P.T.P.C.T. 2021-2023, ai sensi del vigente P.N.A., rispetto alle misure dirette ad assicurare gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Con riferimento alla situazione della Provincia ed alla struttura che al suo interno si occupa di anticorruzione e trasparenza, si rinvia alla Parte I – Quadro generale – "Contesto interno". Con riferimento nello specifico all'attuazione di quanto richiesto dalla normativa sulla trasparenza, dopo la prima fase di implementazione del sito internet e della sezione Trasparenza del medesimo, lo sforzo è stato nella direzione di coinvolgere tutte le strutture dell'Ente nel processo di pubblicazione delle informazioni, sopperendo alla carenza delle risorse umane con la trasversalità e lo sviluppo della cultura della trasparenza al proprio interno.

LE PRINCIPALI NOVITA'

Lo strumento della trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione, delineato dalla legge n. 190/2012.

Il D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, si è posto quale oggetto e fine la *"trasparenza della P.A."*

L'art. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, definisce il "principio generale di trasparenza"; esso dispone che *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il concetto di trasparenza è stato dalla sua origine identificato nell'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, dei dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali dell'Ente, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti dei cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 (cd. *FOIA- Freedom of Information Act*) ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza amministrativa ed ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.



E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", mediante:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha inoltre abrogato la disposizione che prevedeva un autonomo *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, e pertanto l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce parte integrante del P.T.P.C.T. in una "apposita sezione".

L'A.N.A.C., già con il P.N.A. 2016, ha raccomandato alle Pubbliche Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C.T. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Il D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha identificato una serie di dati ed informazioni imponente, la cui pubblicazione obbligatoria ha investito di responsabilità tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno per il suo ruolo nel procedimento.

A seguito dell'entrata in vigore il 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e del decreto legislativo n.101 del 10/08/2018 che adegua il Codice in materia di trattamento dei dati personali a tale regolamento, A.N.A.C. nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. 2016, ha precisato interrelazioni ed interdipendenza tra trasparenza e privacy ed i rapporti tra il R.P.C.T. e Responsabile della protezione dei dati-RPD.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle P.A., con sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019 ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato". Al principio di trasparenza si riconosce rilevanza costituzionale, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti.

La legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n. 304 del 30 dicembre 2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L'art. 1, comma 145, della legge di bilancio 2020, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati. Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

Il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);
- la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico



della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti ai pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);

- la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti ai dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);

Le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'Anac.

Nella Provincia di Piacenza, già a partire dall'anno 2016 è stata consolidata la possibilità per i dipendenti di accedere alla sezione Trasparenza e provvedere direttamente alla pubblicazione on line del dato e/o informazione nell'apposita sezione del sito web della Provincia; ciò ha comportato che ogni dipendente coinvolto nel procedimento amministrativo, e non solo il Responsabile, si interrogasse sulla necessità di pubblicare il dato e andasse a verificare i dettami della legge.

La progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi dell'Ente ha potenziato i meccanismi interni volti alla trasparenza dell'azione ed agevolato l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.

La trasparenza è entrata a far parte del processo di lavoro creando un nuovo approccio comportamentale e mentale all'attività quotidiana nella P.A.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici e le relative azioni attuative si rinvia alla PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE (Art. 4) del presente Piano, evidenziando che la Provincia intende applicare il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. in una logica di efficienza, efficacia ed economicità diretta a superare il "mero adempimento formale" e diffondere una "cultura della trasparenza" nell'organizzazione e nelle modalità operative.

Con particolare riferimento all'obiettivo strategico della "**promozione di maggiori livelli di trasparenza**" (ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013) vengono individuati i seguenti obiettivi operativi:

- a) promuovere l'esercizio del diritto di **accesso civico generalizzato** (cd. FOIA), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- b) definire una **gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso** (documentale, civico: semplice e generalizzato);
- c) garantire la **completezza delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente** (assicurando la qualità delle informazioni);
- d) pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree di rischio.

LE INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2021-2023

Nel corso degli anni 2019 e 2020 si è ulteriormente potenziato il processo interno relativo alla trasparenza incrementando per numero ed intensità la platea dei dipendenti coinvolti nello sforzo dell'amministrazione affinché il concetto di trasparenza divenga connaturato all'azione amministrativa e permei ogni sua fase.



Le azioni intraprese per conseguire l'obiettivo sia del Piano 2019-2021 che di quello successivo del 2020-2022 sono state sia di tipo formativo, sia organizzativo dal punto di vista della gestione dei processi. In particolare, l'implementazione del SW di gestione documentale, che consente la messa on line in modalità diretta degli atti dell'amministrazione, ed il suo utilizzo da parte di tutti i servizi, così come una organizzazione del processo di pubblicazione distribuito tra le strutture dell'ente.

Nell'orizzonte temporale del presente Piano, triennio 2021-2023, verrà mantenuta la massima attenzione sulla modalità di gestione del flusso dei dati e la loro evidenza sul sito istituzionale.

L'impegno sarà ancora una volta quello di assicurare:

- il costante aggiornamento del sito web dell'Ente, in particolare della sezione Amministrazione trasparente, con le modifiche necessarie a renderlo sempre più completo e facilmente utilizzabile da parte dei cittadini (in linea con quanto esplicitato dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016);
- l'utilizzo di programmi informatici fra loro dialoganti che consentano un inserimento sinergico dei dati ed il loro controllo;
- l'adozione di misure organizzative che impegnino i diversi Servizi affinché l'obbligo della trasparenza, diventi parte del lavoro quotidiano e sia diffusa la consapevolezza dello stretto rapporto che intercorre tra trasparenza, integrità, miglioramento della *performance* e prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza sia percepita non come un obbligo imposto dal legislatore, ma una parte integrante dell'azione della pubblica amministrazione, imprescindibile ai fini della correttezza verso tutti gli *stakeholders*.

STRUMENTI ED INDICATORI DI TRASPARENZA

La Provincia di Piacenza ha adottato, da tempo, importanti strumenti atti a garantire la trasparenza dell'azione dell'Ente:

- il sito internet presenta da sempre la rassegna completa dell'attività dell'Ente e tutte le informazioni utili, compresi i nominativi dei dirigenti responsabili dei servizi ed il loro recapito (indirizzo, e-mail, telefono, orari), nonché dei dipendenti e del servizio presso cui lavorano;
- l'Albo pretorio on line, accessibile dalla home page del sito, è di immediata consultazione e contiene anche una sezione archivio dove conoscere gli estremi dei provvedimenti adottati, se decorsi i termini di pubblicazione;
- la partecipazione prevista dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dall'intervento nel procedimento allo strumento della Conferenza di servizi;
- P.E.C.: l'Ente è dotato di una Casella unica di posta elettronica certificata;
- Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (in fase di costante aggiornamento sul sito della Provincia di Piacenza).

Questi strumenti della trasparenza forniscono, al contempo, anche utili indicatori di efficacia (ad esempio, è in fase di inserimento della funzione contatore in Casa di Vetro su cui è pubblicata la sezione Amministrazione trasparente).

Inoltre, allo scopo di favorire l'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa è stata definita una procedura interna di gestione delle istanze e predisposto un fac-simile di istanza reperibile sul sito; una volta formalizzata la richiesta di accesso da parte dell'utente, le istanze vengono assegnate alla struttura competente e la risposta è fornita al massimo entro 30 giorni allo scopo di agevolare l'utenza; l'esito viene riportato all'interno di registri pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".



RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), svolge compiti importanti per rendere "sostanziale ed effettiva" la trasparenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- controlla stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.);
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, agli Uffici per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013) e si occupa dei casi di riesame.

A.N.A.C. a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento sulla privacy, è intervenuta in merito alla relazione esistente tra il R.P.C.T. ed il RPD – Responsabile della protezione di dati, successivamente ripreso dal nuovo PNA 2019 (allegato 3).

Il RPD rappresenta la figura di riferimento del R.P.C.T. per quanto attiene le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali e pertanto per tutto ciò che riguarda pubblicazione di dati non espressamente prevista dalla normativa, e nei procedimenti di accesso civico. Il Responsabile della protezione dei dati, costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T., anche se non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle sue funzioni e svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Come previsto dal Regolamento UE 2016/679, la Provincia di Piacenza con D.D. n. 567 del 21/05/2020 ha affidato il servizio di Responsabile della protezione dei dati (DPO) a Legali Associate "Wildside Human First" – Studio Legale La Torre – Gorini.

Nel P.E.G. 2021-2023 – Piano della performance 2021 è previsto l'obiettivo gestionale "Implementazione dell'applicazione nuova disciplina sulla privacy (Reg. U.E. n.679/2016) in coordinamento con gli obblighi previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al registro delle attività di trattamento".

Come anticipato, la Corte costituzionale, con sentenza n. 20/2019, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle P.A. ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato". Il bilanciamento dei due diritti è quindi necessario, avvalendosi del test della proporzionalità.

Il cd. Decreto Milleproroghe (d.l. n. 162/2019, conv. in legge n. 8/2020) ha previsto, all'art. 1, comma 7, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, la sospensione delle sanzioni e più in generale degli obblighi di pubblicazione fino all'emanazione del regolamento interministeriale. Con regolamento interministeriale, da adottarsi entro il 30 aprile 2021, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, saranno individuati i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 che le P.A. dovranno pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei criteri fissati dal legislatore.



L'Anac mediante delibera n. 537 del 17.6.2020 ha modificato ed integrato la precedente Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000". Le linee-guida prevedono che l'obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici dei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, laddove assumano un incarico in un organo politico di secondo livello nelle Province sia il medesimo di quello già applicato nei Comuni dai quali provengono i componenti, eletti o nominati, degli organi dell'ente di secondo livello.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Si evidenzia che l'accesso civico, previsto dall'art. 5, 1 comma, del D.Lgs. n. 33/2013, concede a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni, i dati che per legge devono essere pubblicati.

Se non si rinvencono sul sito istituzionale, i documenti possono essere richiesti al R.P.C.T., i cui recapiti sono indicati in "*Amministrazione trasparente*".

L'accesso civico è uno strumento non ancora sufficientemente noto e diffuso, i cui tratti salienti sono i seguenti: chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare nonostante un'espressa previsione normativa.

Nella domanda di accesso civico non è richiesta la motivazione e tutti possono avanzarla perché non comporta una legittimazione dell'istante.

L'Amministrazione provvede, al massimo nei 30 giorni successivi alla richiesta, ad effettuare la pubblicazione.

Il regime dell'accesso civico si applica anche ai documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge, oltre il D.Lgs. n. 33/2013, resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge n. 241/1990, ove ne ricorrano i presupposti.

Nell'anno 2017 sono state presentate n. 2 richieste di accesso civico trattate come accesso civico generalizzato, come risultante dal registro degli accessi pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"; si fa presente infatti che è cura degli uffici considerare come accesso civico anche le istanze che ne hanno il contenuto, pur se chi ne fa richiesta non ne ha la consapevolezza. Nell'anno 2018, invece, non sono state presentate istanze di accesso civico (semplice o generalizzato). Nell'anno 2019 è stata presentata una richiesta di accesso civico semplice come risultante dal registro degli accessi (aggiornato semestralmente) e pubblicato in "Amministrazione trasparente". Nell'anno 2020 sono state presentate n. 2 richieste di accesso come risultante dal registro degli accessi (aggiornato semestralmente) e pubblicato in "Amministrazione trasparente".

La novità più significativa del D.Lgs. n. 97/2016 è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso civico generalizzato sul modello FOIA (art. 5, comma 2), ai sensi del quale "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di "interessi giuridicamente rilevanti". L'accesso civico incontra quale unico limite la tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Con la Delibera n.1309 del 28/12/2016 A.N.A.C. ha adottato le "Linee guida recanti istruzioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art.5 c.2 del D.Lgs 33/2013". In questa delibera definisce gli ambiti ed i limiti delle tre modalità di accesso previsto dalla normativa (accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990) e le modalità operative ed organizzative per dare attuazione agli istituti.



Risulta pertanto prioritario per la Provincia di Piacenza definire misure organizzative "per controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" ed in particolare:

- adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adottare una "disciplina interna" sugli aspetti procedurali, per l'esercizio dell'accesso;
- implementare l'aggiornamento del registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) pubblicato sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del R.P.C.T. al quale presentare la richiesta di accesso civico, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali; le modalità di esercizio dell'accesso civico.

Nel triennio 2021-2023 è previsto, in attuazione dell'obiettivo gestionale di "Assicurare il pieno assolvimento delle funzioni di competenza del servizio" la "Implementazione e pubblicazione dei due registri degli accessi: documentale (ai sensi degli artt. 22 e ss., legge n. 241/1990) e civico (semplice e generalizzato)".

DATI ULTERIORI

Anche laddove non sussiste obbligo specifico, il responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione dei provvedimenti che hanno un particolare interesse per il territorio ed i cittadini, le associazioni, le imprese.

Il Decreto "*Trasparenza*", infatti, nel promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, comma 1), offre un criterio di discrezionalità ampio che deve coniugarsi con il bisogno di informazioni non solo generalizzato, ma anche definito dai portatori di interesse di un dato territorio e in un dato momento.

Le informazioni ritenute di interesse del cittadino e/o *stakeholder* vengono pertanto inserite in modo ultroneo nelle varie sezioni (se previste) oppure nella pagina dei dati ulteriori.

Ad esempio, nella pagina dedicata al personale, oltre i dati obbligatori sono state pubblicate le seguenti informazioni:

Altre Informazioni

- *Posizioni di specifiche responsabilità*
- *Datore di lavoro ai fini della sicurezza*
- *Designati al trattamento dei dati personali*
- *Responsabile per la protezione dei dati (R.P.D. e D.P.O.)*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*
- *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

Mentre alla voce "**Altri contenuti - dati ulteriori**" sono pubblicati:

- *Relazioni di inizio e fine mandato*
- *Piani triennali di razionalizzazione*
- *Piano triennale delle azioni positive*
- *Censimenti delle autovetture di servizio*



In allegato al presente atto sono riportati gli obblighi di pubblicazione (nella tabella aggiornata con le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'A.N.A.C. mediante delibera n. 1310 del 28.12.2016) con l'indicazione per ciascun obbligo dei Responsabili della formazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Il presente Piano si raccorda con il Piano della *Performance* e con il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia. Ciascun dirigente ha cura di coordinare e declinare gli obiettivi assegnati con il presente Piano negli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

Art. 31

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

ALL.1

AZIONI PREVISTE PER LA COMPLETA ANALISI DEL RISCHIO AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AL PNA 2019

AZIONI	PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI		RESPONSABILITA'
<i>Azione prevista</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	Figure responsabili
Perfezionamento della mappatura dei processi (con particolare riferimento alle nuove aree di rischio)	Entro 31 dicembre 2021	Totalità dei processi	Dirigenti dei Servizi
Identificazione del rischio in relazione a nuovi processi mappati	Entro 31 dicembre 2021	Catalogo dei rischi principali	Dirigenti dei Servizi
Analisi del rischio in relazione a nuovi processi mappati	Entro 31 dicembre 2021	Applicazione dei nuovi indicatori di rischio	Dirigenti dei Servizi
Ponderazione in relazione a nuovi processi mappati	Entro 31 dicembre 2021	Definizione priorità di trattamento	Dirigenti dei Servizi
Implementazione delle misure individuate	Entro 31 dicembre 2022	Raffronto misure adottate/misure adottabile	Dirigenti dei Servizi
Programmazione delle misure	entro il 31 dicembre 2022	Approvazione dell'aggiornamento allegato 2 del P.T.P.C.T.	Dirigenti dei Servizi
Perfezionamento delle misure	Entro il 31 gennaio 2023		Dirigenti dei Servizi

P.T.P.C.T. 2021-2023 PROVINCIA DI PIACENZA - "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate"

Allegato 2

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
	Pianificazione del fabbisogno di personale		Predisposizione analisi organizzativa e verifica della capacità assunzionale, propedeutica all'adozione del Piano dei fabbisogni di personale	Redazione PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone	MOLTO BASSO	Coinvolgimento dei dirigenti nella valutazione dei fabbisogni Condivisione della proposta di PTFP in sede di "COMITATO DI DIREZIONE"	Direttore Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Predisposizione piano della performance		Predisposizione, approvazione e monitoraggio del piano del PEG/piano della performance	Scelta di obiettivi che favoriscano taluni soggetti e attribuzione pesatura senza parametri oggettivi	MOLTO BASSO	Condivisione della proposta di piano della performance in sede di comitato di direzione" (verbalizzazione, con motivazione per eventuali dissensi); acquisizione proposte da parte dei dipendenti	Direttore Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
				Scelta di indicatori non misurabili oggettivamente	MOLTO BASSO	Individuazione di indicatori misurabili anche tramite consultazione di cataloghi "ufficiali" utilizzati già da altre amministrazioni, studio di esperienze già note, condivisione in sede di comitato di direzione	Direzione generale, comitato di direzione	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Supervisione e coordinamento dei dirigenti e delle attività di sviluppo		Valutazione dei dirigenti e attività del comitato di direzione e monitoraggio del piano della performance e del PEG	favorire nel controllo e nella verifica degli adempimenti specifiche persone rispetto ad altre	MOLTO BASSO	Condivisione della verifica e degli adempimenti in comitato di direzione tramite appositi incontri calendarizzati. Rispetto delle tempistiche definite per gli stati di attuazione del PEG	Direzione generale, comitato di direzione	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
				automisurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	MOLTO BASSO	Coinvolgimento dell'organismo valutazione OIV	Direzione generale, comitato di direzione	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Predisposizione e approvazione DUP (solo per la fase di definizione degli obiettivi operativi)		Definizione degli obiettivi operativi nella predisposizione della Sezione operativa	definizione di obiettivi operativi per favorire alcuni settori/ambiti a scapito di altri	MOLTO BASSO	Condivisione degli obiettivi in sede di comitato di direzione	Direzione generale, comitato di direzione	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
				Redazione PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone	BASSO	Condivisione della proposta di PTFP in sede di "COMITATO DI DIREZIONE"	Comitato di Direzione	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
				Previsione, nei bandi, di requisiti che favoriscano taluni candidati	BASSO	Condividere i requisiti tra il Dirigente del Servizio Interessato, il Dirigente del Personale e la Direzione Generale	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento		Concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale comprese le progressioni verticali	Nomina di commissari che possano favorire taluni candidati	BASSO	criteri predeterminati per la scelta dei commissari, verifica insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure	
				Prove e procedure selettive che possano favorire taluni candidati	BASSO	estrazione delle prove con numero di argomenti superiore alle prove da sottoporre ai candidati, rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Commissione di Concorso	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure	
	Progressioni di carriera		Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali sulla base dei criteri e delle risorse attribuite all'uopo dal C.C.D.I.	Riconoscimento della progressione economica sulla base di valutazioni non obiettive e non fondate sulla competenza e capacità lavorativa e professionale.		MEDIO	Predefinizione e pubblicizzazione strumenti e procedure di valutazione	Direttore Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
							Individuazione unica e certa del responsabile della valutazione	Direttore Generale	
							Predefinizione del numero delle progressioni	Direttore Generale	
Tracciabilità del processo	Direttore Generale								
Formazione del personale			Scelta dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare le necessità e la graduazione della priorità degli interventi formativi	BASSO	Distinzione di responsabilità tra i soggetti coinvolti.	Direttore Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure.	
			Rilascio autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	mancata verifica dell'esistenza di conflitto di interessi anche potenziale	BASSO	Definizione di un piano dei controlli per le autorizzazioni rilasciate, predisposto e attuato dal Servizio Ispettivo	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure	

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
	Rilascio autorizzazioni a dipendenti per espletamento incarichi a favore di terzi		Controllo degli incarichi professionali comunicati dai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	mancata verifica dell'esistenza di conflitto di interessi anche potenziale	BASSO	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante richiesta di parere al dirigente della struttura di riferimento	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti" e dirigente della struttura di riferimento	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Rilevazione presenze-assenze		Timbrature in entrata e in uscita dei dipendenti	Abusi da parte del dipendente del sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze	MEDIO	Osservanza del Codice di Comportamento Direttive, controlli sull'effettività della presenza/ regolarità della timbratura. Sanzioni disciplinari sia ai dipendenti sia ai dirigenti e P.O. assegnatari del personale interessato, controlli a campione dell'effettiva presenza in servizio	Dirigenti dei Servizi e Posizioni Organizzative alle quali il personale è assegnato e Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
Abusi da parte del dipendente nell'utilizzo di assenze per malattia o altri istituti quali i congedi per assistenza				Rispetto delle direttive e controlli (invio visite fiscali)		Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"		

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Costituzione in giudizio per affari legali in genere		Costituzione in giudizio	Mancata costituzione in giudizio o mancata proposizione dell'azione nei termini di decadenza o prescrizione	BASSO	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente presidiato da diversi uffici che lo ricevono in copia: Presidenza, Direzione Generale, Ufficio responsabile dell'atto impugnato. Quest'ultimo è anche chiamato a formulare un parere scritto (all'Ufficio di staff Personale, Affari Generali, Contratti) sull'opportunità della costituzione in giudizio. In caso di decisione di non costituzione/resistenza in giudizio, trasmissione dell'orientamento alla Direzione Generale per opportune valutazioni. Elaborazione e tenuta di uno scadenziario aggiornato delle cause	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Patrocinio legale		Incarichi a legali professionisti esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	BASSO	Più uffici concorrono all'individuazione dei requisiti richiesti al legale in base alla specificità della causa da trattare	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica della correttezza del processo di conferimento in linea con la normativa in materia
	Gestione ricorsi su sanzioni e contenzioso amministrativo		procedimento ex L. 689/81; audizioni; emissione Ordinanza Ingunzione	Accordi collusivi con gli interessati nei cui confronti è stato elevato verbale	BASSO	Elenco aggiornato del contenzioso in essere; Commissione contraddittori con partecipazione di tre funzionari del Servizio e funzionari dei Servizi competenti per materia. Report semestrale sullo stato delle pratiche.	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti" e Comandante della Polizia Provinciale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Consulenza e supporto a favore degli Organi istituzionali e dei Servizi		Supporto giuridico e formulazione di pareri	Violazione norme anche interne, al fine di favorire un determinato soggetto	BASSO	Formazione tecnico-giuridica e costante aggiornamento nelle materie di interesse; trasparenza ed accesso civico	Segretario Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Recupero crediti dell'Amministrazione		Riscossione crediti derivanti da sentenza e/o da altri titoli esecutivi	Mancata attuazione procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici, per favorire determinati soggetti	BASSO	Partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento dedicate; trasparenza relativa alle procedure; coinvolgimento di più Servizi	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica della correttezza del processo di conferimento in linea con la normativa in materia
	Gestione ricorsi su sanzioni C.d.S.		Procedimento ex DLgs 285/1992 (CdS)	Accordi collusivi con i ricorrenti. Elevato numero di ricorsi non accolti	BASSO	Controllo memoria difensiva da parte di più soggetti	Comandante della Polizia Provinciale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
ALTRI SERVIZI	Affari generali ed archivio/protocollo		Funzionamento organi collegiali, istruttoria e pubblicazione delibere	violazione delle norme procedurali; non corretta istruttoria e pubblicazione delle Delibere	BASSO	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 s.m.i. e correlato accesso civico, verbali delle riunioni e registrazioni delle stesse; pubblicazioni in albo pretorio ed in sezione "Amministrazione trasparente"	Segretario Generale	Verifica annuale osservanza ed attuazione delle misure
			Formazione di provvedimenti, determinazioni, decreti e pubblicazione	violazione di norme procedurali, anche interne, anche in termini di conservazione, privacy e accesso	BASSO	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e correlato "accesso civico"; 2. Regolamentazione: applicazione delle circolari e degli atti di indirizzo del Segretario generale; 3- Controlli successivi di regolarità amministrativa: devono essere rispettate le disposizioni di indirizzo emanate a seguito dei controlli 4- Pubblicazione in albo pretorio ed in sezione "Amministrazione Trasparente"; 5. relazioni trimestrali ed annuali dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Dirigenti Servizi competenti e Segretario Generale	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Accesso agli atti: documentale e civico semplice e civico generalizzato	violazione di norme per interesse/utilità; contatto diretto con utenti	BASSO	1. Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i., compresi i registri degli accessi (documentale e civico); 2. Monitoraggio istanze formalizzate e rispetto dei termini 3. Registro degli accessi pubblicato in Amministrazione trasparente ed aggiornato semestralmente	Dirigenti Servizi competenti	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	BASSO	1. Misura generale di formazione: formazione sulla corretta archiviazione dei flussi dei dati, in materia di privacy e accesso; 2. Regolamentazione: applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale; controllo sull'andamento delle protocollazioni	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	BASSO	1. Misura generale di formazione: formazione sulla corretta archiviazione dei flussi dei dati, in materia di privacy e accesso; 2.Regolamentazione: applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale.	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	MOLTO BASSO	1. Misura generale di formazione: formazione sulla corretta archiviazione dei flussi dei dati, in materia di privacy e accesso; 2.Regolamentazione: applicazione delle norme archivistiche sulla corretta gestione documentale.	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato		Gestione sportello SPID	rilascio SPID in carenza/difetto dei requisiti al fine di favorire soggetti particolari	MOLTO BASSO	tenuta di un registro attività da parte dell'operatore SPID	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
	Sicurezza negli ambienti di lavoro		Esercizio delle funzioni ricondotte dal D. Lgs. N. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione, ivi compresa la funzione di "Datore di lavoro"	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio			Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica annuale
	Gestione energetica dell'Ente		Comunicazioni connesse all'esercizio delle funzioni di "Responsabile per l'uso razionale dell'energia"	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio			Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica annuale
	Funzioni attribuite con Legge regionale		Funzioni tecnico - amministrative della Commissione provinciale Valori Agricoli Medi (incluse quelle di Segreteria)	Formulazione di valutazioni inconcrue finalizzate a favorire e/o a sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali od operatori determinati	MOLTO BASSO	Affidamento istruttorio della proposta con estrazione casuale oppure a rotazione oppure a due istruttori per volta	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture.	-Definizione di fabbisogni non rispondente a reali esigenze al fine di favorire operatori economici. Frazionamento artificioso finalizzato ad affidamenti di importi infrasoglie per favorire operatori economici determinati	BASSO	Validazione della proposta di piano biennale da parte del Comitato di Direzione. Monitoraggio annuale degli acquisti effettuati per tipologie e soglie di importi unitari stabiliti in sede di PEG ed esame dei risultati in comitato di direzione	Dirigente dell'Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Verifica semestrale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			MEPA	Scelta di un operatore economico senza confronto concorrenziale in caso di O.D.A., con finalità collusive	MEDIO	Favorire affidamenti pluriennali. Dare adeguata motivazione in ordine al rispetto del principio di rotazione e alle eventuali eccezioni. Valutazione della congruità dell'offerta da parte di soggetto diverso dal responsabile dell'affidamento.	Dirigenti di tutti i Servizi/ P.O.	Verifica semestrale
			Acquisizione polizze assicurativa e fidejussoria propedeutica alla stipula dei contratti da parte dell'ufficio competente	violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiudicatario, per favorire un operatore economico predeterminato	BASSO	Previsione di n.2 addetti al controllo delle polizze acquisite	Segretario Generale	Verifica semestrale
			Servizi/ forniture - Procedura semplificata	Utilizzo della procedura semplificata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire operatori economici Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa Utilizzo di procedure semplificate con inviti ad operatori economici senza adeguato rispetto del principio di rotazione o di mancata pubblicazione della procedura al fine di favorire-operatori economici predeterminati	MEDIO	Ogni decisione, in merito al rispetto del principio di rotazione e sue eventuali eccezioni, va motivata negli atti in modo puntuale	Dirigenti di tutti i Servizi/ P.O.	Verifica semestrale
				Introduzione criteri tendenti alla riduzione della concorrenza per favorire operatori economici predeterminati		Scelta dei componenti della commissione giudicatrice compiuta da uffici diversi rispetto a quelli che hanno redatto la documentazione tecnica e di provenienza da diversi uffici a sorte, privilegiando altresì la composizione eterogenea quanto a provenienza dell'ufficio rispetto a quella del RUP		

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Servizi/ forniture - Procedura aperta	Previsione nel bando/avviso di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un singolo operatore, per favorirlo. Rischi di tentativi di condizionamento del giudizio della commissione giudicatrice o del R.U.P., al fine di favorire un operatore determinato	MEDIO	Avvalimento, da parte del RUP, della Commissione Giudicatrice per la valutazione dell'eventuale anomalia dell'offerta risultata prima classificata Condivisione dei requisiti tecnici ed economici nonché dei criteri di aggiudicazione con l'Ufficio Provinciale SUA anche in caso di affidamenti sotto-soglia	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica semestrale
				Introduzione criteri tendenti alla riduzione della concorrenza per favorire operatori economici predeterminati		Scelta dei componenti della commissione giudicatrice compiuta da uffici diversi rispetto a quelli che hanno redatto la documentazione tecnica e di provenienza da diversi uffici a sorte, privilegiando altresì la composizione eterogenea quanto a provenienza dell'ufficio		
			Servizi/ forniture - Procedura ristretta	Previsione nel bando/avviso di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità di un singolo operatore, per favorirlo. Rischi di tentativi di condizionamento del giudizio della commissione giudicatrice o del R.U.P., al fine di favorire un operatore determinato	MEDIO	Avvalimento, da parte del RUP, della Commissione Giudicatrice per la valutazione dell'eventuale anomalia dell'offerta risultata prima classificata Condivisione dei requisiti tecnici ed economici nonché dei criteri di aggiudicazione con l'Ufficio Provinciale SUA anche in caso di affidamenti sotto-soglia	Dirigenti di tutti i Servizi competenti/ P.O.	Verifica semestrale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Servizi/ forniture - Affidamenti diretti	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti, per favorire operatori predeterminati Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti diretti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti, per favorire operatore predeterminato Rischio di reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico con finalità collusive	ALTO	Motivazione puntuale nella determina di affidamento in ordine al rispetto del principio di rotazione. Privilegiare affidamenti pluriennali	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica semestrale
			Programmazione acquisti e affidamento contratti sottosoglia ambito informatico affidamento diretto di servizi e forniture fino a € 40.000,00, nei limiti delle deroghe di legge	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti, per favorire operatori predeterminati Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti diretti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti, per favorire operatore predeterminato	MEDIO	Motivazione puntuale nella determina di affidamento in ordine al rispetto del principio di rotazione Privilegiare affidamenti pluriennali	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica semestrale
			Stipulazione contratti di appalto lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa telematica(atto pubblico)	violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiungicatarario, per favorire un operatore economico predeterminato	BASSO	Previsione di almeno due addetti nel processo.	Segretario Generale	Verifica semestrale
			Stipulazione contratti per lavori di somma urgenza in forma di scrittura privata autenticata	violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiungicatarario, per favorire un operatore economico predeterminato	BASSO	Previsione di almeno due addetti nel processo.	Segretario Generale	Verifica semestrale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
CONTRATTI PUBBLICI			Esecuzione del contratto	Liquidazione spese per prestazioni non eseguite o forniture non effettuate Elusione di procedure di controllo dovute e/o mancata irrogazione di penali dovute per contratto al fine di favorire illecitamente determinati operatori economici	BASSO	Verifica quali-quantitativa delle prestazioni e delle forniture acquisite rispetto a quelle ordinate da parte di funzionario diverso dal direttore dell'esecuzione ovvero dal RUP	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	In occasione di ogni liquidazione di fattura
			Adozione, da parte del Presidente, dello schema di Programma Triennale dei lavori pubblici, sua pubblicazione, valutazione delle osservazioni / richieste pervenute; approvazione del Programma Triennale da parte del Consiglio	Non obiettiva valutazione delle reali esigenze con riferimento alla rete stradale, agli edifici scolastici e agli edifici istituzionali, per favorire soggetti predeterminati. Definizione di fabbisogni non rispondente a reali esigenze finalizzati a favorire operatori economici o predeterminati territori	BASSO	Comunicazione da parte dei diversi Servizi dei lavori previsti indipendentemente dal loro importo. Esame congiunto in Comitato di direzione della proposta del Programma Triennale lavori pubblici	Dirigente del Servizio Edilizia e Servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici	Monitoraggio annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Progettazione della gara (impostazione del sistema di gara) nel rispetto dell'art. 1 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, con riferimento ai lavori, servizi e forniture	Diversi sono gli eventi rischiosi finalizzati a favorire operatori predeterminati che possono essere considerati, quali ad es.: - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terziarietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; - attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano avvantaggiare determinati operatori economici; - definizione requisiti di partecipazione e/o dei criteri di valutazione delle offerte (nel caso di oepv) che possano privilegiare determinati interessi	MEDIO	Ideazione del sistema di gara da parte di gruppi di lavoro e coinvolgere sempre professionalità appartenenti a uffici diversi nella definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione delle offerte; privilegiare, ove possibile, l'utilizzo di procedure di tipo aperto	Dirigente del Servizio competente	Verifica semestrale
		Selezione del contraente	Individuazione del metodo di affidamento (gara pubblica, procedura negoziata, affidamento diretto, affidamento diretto per somma urgenza)	In questa fase gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità di introdurre frazionamenti artificiosi ovvero motivazioni che consentano affidamenti diretti o su invito al fine di favorire operatori economici	MEDIO	Avvalersi del gruppo di lavoro costituito per la progettazione della gara per la definizione della modalità di selezione del contraente Coinvolgere sempre professionalità appartenenti ad uffici diversi nella definizione del sistema di selezione del contraente Motivazione puntuale nella determina di affidamento in ordine al rispetto del principio di rotazione	Tutti i dirigenti dei Servizi competenti /PO delegate	verifica semestrale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Approvazione progetti di lavori	Approvazione di progetti incompleti, o carenti di elementi tecnici, o con capitolati speciali di appalto non aggiornati per favorire determinati operatori o perizie di variante	BASSO	Effettuazione delle attività di verifica dei progetti nello scrupoloso rispetto di quanto stabilito dall'art. 26 del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, con il coinvolgimento di più figure tecniche o terze	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Redazione di elaborati progettuali, previa effettuazione delle operazioni preliminari in loco	Rilevazioni in loco imprecise o incomplete possono costituire causa di problematiche nelle fasi progettuali ed esecutive degli interventi, finalizzate a favorire l'approvazione di perizie di variante a favore della ditta appaltatrice	MOLTO BASSO	Coinvolgimento di più figure tecniche nello svolgimento delle attività necessarie	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica semestrale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Affidamenti di lavori tramite MEPA (aff dir o negoziata)	Mancato o insufficiente rispetto dei principi informativi sanciti dal Codice dei contratti pubblici per favorire operatori predeterminati	MEDIO	Illustrazione di dettagliate motivazioni a supporto delle scelte operate	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica semestrale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Affidamenti di lavori tramite lettera commerciale (aff dir)	Al fine di favorire operatori predeterminati: mancato o insufficiente rispetto dei principi informativi sanciti dal Codice dei contratti pubblici; inserimento di condizioni e di prescrizioni non pertinenti Frazionamento al fine di eludere le soglie	ALTO	stesse di affidamento diretto dei servizi (da riportare)	Tutti i dirigenti dei Servizi competenti / PO delegate	Verifica semestrale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisizione della documentazione tecnico - amministrativa a corredo dell'offerta	Analisi non obiettiva o superficiale della documentazione prodotta dalle ditte offerenti; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi elusione di controlli dovuti con l'intenzione di favorire illecitamente un operatore economico	BASSO	Coinvolgimento di più collaboratori nell'esame della documentazione prodotta dalle ditte offerenti; Far svolgere i controlli da un ufficio diverso rispetto a quello che adotta la determinazione a contrattare	Dirigenti di tutti i Servizi competenti/ P.O.	Verifica in occasione dell'acquisizione della documentazione
		Esecuzione (lavori)	Rilevazione e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite dalle ditte appaltatrici; approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione	Per favorire l'operatore: Liquidazione lavori non eseguiti Introduzione varianti al contratto in assenza dei requisiti o con motivazioni non pertinenti Omessa verifica della documentazione finalizzata all'autorizzazione al subappalto. Ritardi nei controlli in corso d'opera.	MEDIO	Verifiche sui tempi di esecuzione con trasmissione di report trimestrale alla Direzione Generale/Ufficio controllo di gestione; Controllo sull'applicazione delle penali con report trimestrale alla Direzione Generale/Ufficio controllo di gestione; Percentuale di contratti con modifiche in corso d'opera (varianti o perizie modificative) distinte per tipologia di cui all'art. 106, d.lgs. n. 50/2016/su contratti in affidamento: trasmissione report trimestrale alla Direzione generale/Ufficio controllo di gestione	Dirigente del Servizio competente	Verifica tempestiva durante l'esecuzione lavori
			Autorizzazioni subappalti di lavori	Rilascio di autorizzazioni ad operatori economici subappaltatori in assenza o in carenza dei requisiti necessari, per favorire i soggetti interessati	MOLTO BASSO	Coinvolgimento di più figure amministrative nella fase di verifica dei requisiti degli operatori economici e delle condizioni di ammissibilità	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici" Dirigente Servizio "Viabilità"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Direzione lavori	Errata o intempestiva contabilizzazione delle lavorazioni eseguite, a indebito vantaggio della ditta esecutrice	BASSO	Coinvolgimento di più figure tecniche nello svolgimento delle attività necessarie	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici" Dirigente Servizio "Viabilità"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Redazione di elaborati tecnico contabili di lavori, previa effettuazione delle operazioni di misurazione in loco	Possibile incompletezza della documentazione tecnico - contabile necessaria, per favorire la ditta esecutrice	MOLTO BASSO	Coinvolgimento di più figure tecniche nello svolgimento delle attività necessarie	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici" Dirigente Servizio "Viabilità"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
			Approvazione contabilità finali di lavori	Possibile incompletezza della documentazione tecnico - contabile necessaria per la corretta approvazione della contabilità finale dei lavori, per favorire la ditta affidataria	MOLTO BASSO	Coinvolgimento di più figure sia tecniche che amministrative nella fase di verifica della completezza e della correttezza della documentazione tecnico - contabile	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici" Dirigente Servizio "Viabilità"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
		Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore; approvazione della contabilità finale dei lavori, e, contestualmente, del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, qualora necessario	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	MEDIO	Nomina di collaudatore assegnato ad altro Servizio, previa disposizioni organizzative o a collaudatore esterno, Report periodico alla Direzione Generale /Controllo di gestione a rendicontazione delle procedure collaudate	Dirigente del Servizio competente	Verifica della procedura di collaudo e dei relativi documenti prodotti

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Monitoraggio stato di attuazione delle opere pubbliche	Comunicazione, da parte dei tecnici incaricati delle progettazioni e/o delle direzioni dei lavori oggetto di monitoraggio, di informazioni inesatte, per favorire gli affidatari dei lavori	MOLTO BASSO	Costante sensibilizzazione del personale tecnico incaricato della progettazione e della direzione dei lavori in merito alla rilevante importanza della corretta implementazione della reportistica periodica	Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici, progr. Lavori pubblici" Dirigente Servizio "Viabilità"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		Rilascio e rinnovo decreti da Guardia Giurata Volontaria	mancato o incompleto controllo dei requisiti	MOLTO BASSO	Coinvolgere più funzionari nell'attività istruttoria	Dirigente del Servizio competente	Verifica a campione
	Piano annuale diritto allo studio		definizione criteri per riparto risorse per il trasporto scolastico	discrezionalità nell'attribuzione delle percentuali di assegnazione delle risorse che favorisca determinati Enti Beneficiari	MOLTO BASSO	Motivazioni adeguatamente approfondite a sostegno delle scelte operate	Dirigente del Servizio competente	verifica di congruenza rispetto alla programmazione triennale
	Programma annuale per qualificazione/miglioramento e coordinamento pedagogico		definizione criteri per riparto risorse	discrezionalità nella individuazione dei parametri di riferimento per l'assegnazione delle risorse che favorisca determinati Soggetti Beneficiari (Scuole pubbliche e paritarie)	MOLTO BASSO	Motivazioni adeguatamente approfondite a sostegno delle scelte operate	Dirigente del Servizio competente	verifica di congruenza rispetto alla programmazione triennale
	Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato		Procedimenti amministrativi relativi alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	favorire un soggetto non in possesso dei requisiti	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni utilizzo di modulistica standardizzata pareri obbligatori di altri Enti	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale
				allungamento ingiustificato dei tempi	basso	verifica dei tempi rispetto alle previsioni del PEG	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni e concessioni)	Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato		Procedimenti amministrativi relativi scuole nautiche	autorizzazione in carenza/difetto dei requisiti al fine di favorire un richiedente particolare	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale
				allungamento ingiustificato dei tempi	basso	verifica dei tempi rispetto alle previsioni del PEG pareri obbligatori di altri Enti	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale/vincolato per quanto concerne l'istruttoria		Esami per trasporto merci e passeggeri, consulenti automobilistici	ammissione in carenza di requisiti per favorire un candidato	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale
				valutazione prove che possa favorire taluni candidati	basso	commissione costituita da più persone estrazione delle prove d'esame fra più tracce possibili procedure che garantiscano l'anonimato dei candidati durante la correzione	Commissione d'esame	verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale/vincolato per		Esami per insegnanti e	ammissione in carenza di requisiti per favorire un candidato	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni utilizzo di modulistica standardizzata	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO	
	Contenuto discrezionale minimo per quanto concerne l'istruttoria		istruttori di autoscuole	valutazione prove che possa favorire taluni candidati	basso	commissione costituita da più persone estrazione delle prove d'esame fra più tracce possibili procedure che garantiscano l'anonimato dei candidati durante la correzione	Commissione d'esame	verifica annuale	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi)	Contributi a persone giuridiche		Assegnazione contributi per il trasporto scolastico	mancato controllo dei dati inseriti nella piattaforma al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento;	Dirigente del Servizio polizia provinciale ufficio di presidenza istruzione formazione pari opportunità	verifica annuale	
	Contributi a persone fisiche		Assegnazione di borse di studio a studenti delle scuole secondarie di secondo grado in esito ad apposita procedura pubblica avviata con bando	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'attribuzione del beneficio al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento; adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa	Dirigente del Servizio competente	verifica annuale	
Entrate	Gestione entrate extratributarie da vendita di beni e servizi (affitti, ecc.)			Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	Coinvolgimento di tutte le strutture/ strumenti di monitoraggio costante	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI BENCHMARKING	
				Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	Coinvolgimento di tutte le strutture/ strumenti di monitoraggio costante	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI BENCHMARKING	
				Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	Coinvolgimento di tutte le strutture/ strumenti di monitoraggio costante	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI BENCHMARKING	
	Gestione entrate extratributarie da canoni (pubblicità, ecc.)								verifica annuale
				Gestione affitti passivi e attivi dell'ente	Condizioni di favore per taluni soggetti; omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MOLTO BASSO		Dirigente del Servizio competente	
				Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	BASSO		Dirigente del Servizio competente	verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio		Acquisizione del patrimonio immobiliare	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	BASSO		Dirigente del Servizio competente	verifica annuale
			Alienazione del patrimonio immobiliare	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio			Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Verifica annuale
			Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare	Condizioni di favore per taluni soggetti; omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MOLTO BASSO		Dirigente del Servizio competente	verifica annuale
	spese e relativo monitoraggio		Approvazione Bilancio di Previsione	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	MOLTO BASSO	strumenti di programmazione e controllo	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI/ INDICI DI REALIZZAZIONE
			Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	MOLTO BASSO	strumenti di programmazione e controllo	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI/ INDICI DI REALIZZAZIONE
			Riaccertamento residui attivi e passivi	Verifiche non veritiere	BASSO	strumenti di monitoraggio infrannuali	Dirigente del Servizio competente	ASSUNZIONE ATTI FORMALI E MOTIVATI DA PARTE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI/COINVOLGIMENTO REVISORI
			Approvazione Rendiconto	Verifiche non veritiere	MOLTO BASSO	verifiche periodiche performance organizzativa e individuale/collegamento con relazione sulla performance	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI BENCHMARKING
			Acquisizione liquidazione e pagamento fatture fornitori (gestione della spesa)	Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione nei controlli o finalizzati a favorire qualche soggetto	MEDIO	coinvolgimento di più operatori/ indicatori di attività/ verifiche a campione	Dirigente del Servizio competente	VERIFICHE COSTANTI/ STRUMENTI CONTROLLO DI GESTIONE
			Gestione cauzioni e fidejussioni a favore della Provincia (deposito e svincolo)	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	coinvolgimento di più operatori/ indicatori di attività/ verifiche a campione	Dirigente del Servizio competente	REPORT PERIODICI
				Ufficio Gestione FP; controlli di conformità amministrativa; controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione del progetto; verifiche di conformità amministrativa nelle fasi di avvio, in itinere e di termine delle attività formative, mediante il controllo della documentazione cartacea/telematica obbligatoria trasmessa dai soggetti attuatori (attribuzioni svolte come organismi intermedio, Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli, verifiche e ispezioni		Controlli e ispezioni in materia di F.P.; verifiche amministrative; verifiche di merito e qualità; verifiche contabili sul controllo dei pagamenti afferenti le attività formative; gestione delle attività di controllo su campionatura regionale; comunicazione degli esiti; (attribuzioni svolte come organismi intermedio, Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Favorire attraverso una non corretta gestione del processo determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	verifica annuale
			Controllo contabile finanziario del valore maturato di ogni singola operazione formativa (attribuzioni svolte come organismi intermedio, Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Negligenza o omissione nella attività di verifica e controllo al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	verifica annuale
			Gestione, per la parte di competenza provinciale del Sistema Informativo della Formazione Professionale (SIFER); monitoraggio dei dati relativi alla formazione e interventi attuati nella formazione professionale; comunicazioni di gestione con soggetti attuatori.	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti	BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	Verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Visite ispettive relative alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	accordi collusivi per non rilevare infrazioni a carico di un soggetto particolare	basso	attività svolta insieme ad altra struttura	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali Dirigente Polizia Provinciale	Verifica annuale	

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
	Sanzioni		Gestione Processo Sanzionatorio Codice della Strada	Accordi collusivi con gli interessati. Significativo scostamento tra i servizi effettuati e i verabili contestati	MEDIO	Rotazione degli operatori	Comandante Polizia Provinciale	verifica annuale degli scostamenti
			Gestione Processo Sanzionatorio Caccia e Pesca	Accordi collusivi con gli interessati. Significativo scostamento tra i servizi effettuati e i verabili contestati	BASSO	Rotazione degli operatori	Comandante Polizia Provinciale	verifica annuale degli scostamenti
Incarichi e nomine	Nomine		Gestione procedure per designazione/nomina componenti organismi e società partecipate	Mancata/incompleta verifica dei requisiti	BASSO	Rotazione del personale addetto all'istruttoria	Presidente	Rotazione del personale addetto all'istruttoria
Rapporti con enti e altri soggetti partecipati	Rappresentazione nei documenti di programmazione		Approvazione Bilancio Consolidato	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	BASSO	strumenti di programmazione e controllo	Dirigente Uff. di Staff: Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Verifica annuale

AREE SPECIFICHE PNA 2019 Province

	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Espressione parere derivazioni acque superficiali e sotterranee	mancata o insufficiente verifica della conformità alla normativa al fine di favorire soggetti particolari	molto basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Approvazione Piani Territoriali (PTCP, PIAE, PTAV ecc.)	mancata o insufficiente verifica del rispetto della normativa al fine di favorire taluni comuni o categorie particolari	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni; pareri obbligatori di altri Enti	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "Z-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Approvazione Accordi Territoriali per l'attuazione del PTCP	mancata o insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e territoriale e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		Concessione Incentivi volumetrici in attuazione del PIAE : assegnazione	mancata o insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e territoriale e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	molto basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni condivisione obbligatoria con Arpae	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale
				negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'attribuzione del beneficio al fine di favorire determinati soggetti	molto basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni condivisione obbligatoria con Arpae	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti ordinari	mancata o insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato comune	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni pareri obbligatori di altri Enti	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti speciali(SUAP, procedimento unico, Via, ecc.)	mancata o insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato comune	basso	condivisione/partecipazione del processo autorizzativo con altri soggetti interni pareri obbligatori di altri Enti	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	Verifica annuale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA - si veda allegato "2-A"	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RISK ASSESSMENT - si veda allegato "2-B"	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Gestione dei rapporti con i comuni, la camera di commercio per l'esercizio delle attività di noleggio con conducente per regolamentazione e tenuta albi	valutazione prove che possa favorire taluni candidati	basso	commissione costituita da più persone appartenenti a enti diversi	commissione ruolo conducenti	Verifica annuale
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	programmazione territoriale dell'offerta formativa ed educativa e organizzazione della rete scolastica sul territorio		attivazione o soppressione indirizzi scolastici o modificazione della rete scolastica	Non obiettiva valutazione delle proposte pervenute	molto basso	Motivazioni adeguatamente approfondite a sostegno della valutazione delle proposte pervenute	Dirigente del Servizio competente	Verifica annuale
Gestione dell'edilizia scolastica	Esecuzione di lavori di manutenzione, di riparazione e di miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici scolastici medio superiori		Esecuzione di lavori di manutenzione, di riparazione e di miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici scolastici medio superiori	Esecuzione di interventi manutentivi orientati a favorire alcuni istituti scolastici, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	MOLTO BASSO	Coinvolgimento attivati dei Dirigenti scolastici nella fase di ricognizione dei fabbisogni; valutazione collegiale, da parte dei tecnici del Servizio, dell'entità economica degli interventi necessari; definizione ponderata, da parte del Dirigente responsabile del Servizio, delle priorità e delle tempistiche attuative	Dirigente del servizio "Edilizia e serv. Tecnologici, progr. Lavori pubblici"	Verifica annuale dell'osservanza e dell'attuazione delle misure
Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale			designazione consigliere parità effettiva e supplente	favorire un candidato	MOLTO BASSO	Avviso pubblico, requisiti fissati dalla normativa e commissione interna per valutazione proposte di candidatura	Presidente	Verifica osservanza criteri fissati dall'avviso pubblico

P.T.P.C.T. 2021-2023 PROVINCIA DI PIACENZA - Ali. 2 -A "ELENCO PROCESSI"

N.ro	AREE DI RISCHIO	Ambiti/ Macroprocessi	Descrizione sintetica del processo	Input	Output	Fasi/Attività	Responsabilità	Altre strutture coinvolte	Tempi	Sensibilità al rischio Criticità *
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Pianificazione del fabbisogno di personale	Predisposizione analisi organizzativa e verifica della capacità assunzionale, propedeutica all'adozione del Piano dei fabbisogni di personale	Iniziativa d'ufficio	Atto approvazione fabbisogno del personale	->Analisi struttura organizzativa attuale ->Studio linee di indirizzo del DUP ->Analisi figure specifiche necessarie ->Stesura piano fabbisogni	Direttore Generale	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	entro i termini di legge	molto bassa
2		Predisposizione piano della performance	Predisposizione, approvazione e monitoraggio del piano del PEG/piano della performance	Iniziativa d'ufficio	atto adozione/approvazione PEG	-> Definizione degli obiettivi e pesatura -> Definizione degli indicatori	Direttore Generale	Responsabili servizi interessati	entro termini di legge	molto bassa
3		Supervisione e coordinamento dei dirigenti e delle attività di sviluppo	Valutazione dei dirigenti e attività del comitato di direzione e monitoraggio del piano della performance e del PEG	Iniziativa d'ufficio	atto approvazione stato di attuazione e atto approvazione variazioni PEG	-> Verifica dello stato di attuazione PEG -> Variazioni PEG -> Decisioni comitato di gestione	Direttore Generale	Responsabili servizi	entro termini di legge/in base a termini stabiliti dal soggetto responsabile	molto bassa
4		Predisposizione e approvazione DUP (solo per la fase di definizione degli obiettivi operativi)	Definizione degli obiettivi operativi nella predisposizione della Sezione operativa	Iniziativa d'ufficio	atto di approvazione DUP	-> Linee di indirizzo -> Definizione di obiettivi operativi	Direttore Generale (e organo politico)	Responsabili dei Servizi	entro termini di legge	molto bassa
5		Reclutamento	Concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale comprese le progressioni verticali	Iniziativa d'ufficio	assunzione vincitori procedura	predisposizione ed Indizione, procedura selettiva, approvazione graduatorie assunzione	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Direzione Generale e Servizi interessati	» Seguito del ptip	bassa
6		Progressioni di carriera	Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali sulla base dei criteri e delle risorse attribuite all'uso dal C.C.D.I.	Iniziativa d'ufficio	progressione categoria economica superiore	processo di valutazione dei dipendenti	Dirigenti dei Servizi ai quali il personale è assegnato Dirigente Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Tutte strutture Ente	secondo la contrattazione integrativa	media
7		Formazione	Sceita dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Iniziativa di parte/Iniziativa d'ufficio	erogazione della formazione	sceita soggetto formatore/individuazione dipendenti da formare/istruttoria/determina di affidamento diretto	Direttore Generale	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	secondo le previsioni del PEG	bassa
8		Rilascio autorizzazioni a dipendenti per espletamento incarichi a favore di terzi	Rilascio autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	Iniziativa di parte	determina di autorizzazione/diniego	istruttoria	Dirigente ufficio di Staff Personale, affari generali, contratti	Servizio Ispettivo	tempestiva	bassa
9		Controllo degli incarichi professionali comunicati dai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	verifica dell'assenza del conflitto di interessi, anche potenziali, rispetto all'attività esterna e al committente del dipendente a tempo parziale	Iniziativa di parte	riscontro dirigente della struttura di appartenenza	istruttoria	Dirigente ufficio di Staff Personale, affari generali, contratti	dirigente della struttura di appartenenza del dipendente a tempo parziale	tempestiva	bassa
10		Rilevazione presenze/assenze	Timbratura in entrata e uscita dei dipendenti	Iniziativa di parte	registrazione telematica dell'entrata/uscita del dipendente	passaggio del badge personale su macchina rilevatrice presenze_ 'altre modalità'	Dirigenti dei Servizi e Posizioni Organizzative alle quali il personale è assegnato e Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"		tempestiva/immediata	media

11	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Costituzione in giudizio per affari legali in genere	Costituzione in giudizio	iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione di terzi	decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, stipulare o meno accordi transattivi	istruttoria e pareri	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Servizi interessati ed Ufficio di Presidenza	tempestivo, nel rispetto termini di costituzione in giudizio	bassa
12		Patrocinio legale	Incarichi a legali professionisti esterni	iniziativa d'ufficio	atti di conferimento incarico a legale esterno (determina dirigenziale conseguente a provvedimento del Presidente di costituzione in giudizio e decreto di nomina; procura alle liti)	istruttoria e pareri	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Ufficio di Presidenza, Direzione Generale	tempestivo, nel rispetto termini di costituzione in giudizio	bassa
13		Gestione ricorsi su sanzioni e contenzioso amministrativo	Procedimento ex L. n. 689/81; audizioni; emissione Ordinanza Ingunzione	istanza di parte	esito dell'istruttoria: ordinanza (archiviazione o ingunzione)	istruttoria	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Polizia Provinciale	termini di legge	bassa
14		Consulenza e supporto a favore degli Organi Istituzionali e dei Servizi	Supporto giuridico e formulazione di pareri	iniziativa d'ufficio	approfondimento giuridico e formulazione del parere richiesto	ricerca ed approfondimento normativo, giurisprudenziale e dottrinario	Segretario Generale		entro 15 giorni dalla richiesta	bassa
15		Recupero crediti dell'Amministrazione	Riscossione crediti derivanti da sentenza e da altri titoli esecutivi	iniziativa d'ufficio anche tramite legale esterno incaricato	procedure di riscossione crediti	solleciti, atto di messa in mora e diffida ad adempiere (anche tramite legale), avvio azione giudiziaria per recupero coattivo del credito	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Dirigente Ufficio di Salt Bilancio, Patrimonio, Acquisti per accertamento entrata	entro i termini di legge	bassa
16		Gestione ricorsi su sanzioni C.d.S.	Procedimento ex DLgs 285/1992 (CdS)	istanza di parte	Partecipazione all'udienza (Prefettura e/o Giudice di Pace)	Redazione memoria difensiva	Funziionario delegato dal Presidente			bassa
17		Funzionamento organi collegiali, istruttoria e pubblicazione deliberazioni	iniziativa d'ufficio	verbale sottoscritto e pubblicato, proposta deliberazione, pubblicazioni (Albo pretorio, sezione Amministrazione trasparente)	convocazione, riunione, deliberazione, istruttoria, pareri, stesura atto, ricezione/individuazione atto	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti, Dirigenti dei Servizi competenti, Segretario Generale	Dirigente Ufficio di Presidenza, Direzione Generale, Dirigenti Servizi Competenti	tempestivo	bassa	
18										
19										
20										Formazione di provvedimenti, determinazioni, decreti e pubblicazione

21	ALTRI SERVIZI	Affari Generali, Archivio e Protocollo	Accesso agli atti: documentale, civico semplice e civico generalizzato	istanza di parte	provvedimento motivato di accoglimento, deferimento o diniego	istruttoria	Dirigenti dei Servizi competenti	tutti i Servizi	entro termine di legge	bassa	
22			Protocollo	domanda di parte/iniziativa d'ufficio	assegnazione n. di protocollo secondo la normativa vigente	registrazione di tutti gli atti e i documenti in entrata e uscita dall'Ente su protocollo informatico in forma decentrata, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione, secondo la normativa vigente; assegnazione del titolare di classificazione (categorie e classi); individuazione dell'ufficio competente	Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	tutti i Servizi	tempestivo/immediato	Bassa	
23			Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione secondo la normativa vigente (in archivio corrente per le pratiche in corso; in archivio di deposito per le pratiche già trattate negli ultimi 40 anni)	archiviazione secondo la normativa vigente	Dirigente ufficio di Staff Personale, affari generali, contratti			tempestivo termini di legge per Archivio di deposito	Bassa
24			Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione secondo la normativa vigente (contiene pratiche fino alla fine degli anni settanta)	riordino	Dirigente ufficio di Staff Personale, affari generali, contratti			secondo la normativa vigente	molto bassa
25		Servizi al cittadino	Gestione sportello SPID	iniziativa di parte	Rilascio Identità Digitale IdP Lepida	Controllo dati di preregistrazione e relative copie dei documenti personali - Identificazione de visu in presenza - Rilascio identità	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali				molto basso
26		Sicurezza negli ambienti di lavoro	Esercizio delle funzioni ricondotte dal D. Lgs. N. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione, ivi compresa la funzione di "Datore di lavoro"	Iniziativa d'ufficio	Redazione del Piano di valutazione dei Rischi (P.V.R.) dell'Ente	Ricognizione analitica della situazione; valutazione critica; redazione del piano	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici" - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione		Entro i termini di legge		
27		Gestione energetica dell'Ente	Comunicazioni connesse all'esercizio delle funzioni di "Responsabile per l'uso razionale dell'energia"	Iniziativa d'ufficio	Comunicazione annuale della nomina al Ministero dello Sviluppo Economico	Istruttoria; valutazione preventiva	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Entro i termini di legge		
28		Funzioni attribuite con Legge Regionale	Funzioni tecnico - amministrative della Commissione provinciale Valori Agricoli Medi (incluse quelle di Segreteria)	Iniziativa d'ufficio	Determinazione annuale dei Valori Agricoli Medi ed effettuazione di eventuali valutazioni di istanze di parte	Acquisizione di elementi informativi; valutazione critica congiunta da parte dei Commissari; definizione dei VAM annuali	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Entro i termini di legge (regionale)		
29						Valutazione/comparazione esigenze di servizi e forniture per il funzionamento della struttura	Dirigente dell'Ufficio di				

36			Servizi/ forniture - Procedura aperta	Iniziativa d'ufficio	individuazione del contraente	stesura della documentazione di gara (bandi, disciplinare e modulistica), previa definizione dei requisiti di partecipazione e individuazione degli eventuali criteri di valutazione in caso di criterio di aggiudicazione dell'oevp, adozione della determinazione a contrattare, pubblicazione del bando, risposta ad eventuali quesiti in fase di gara, apertura buste, eventuale sub-procedimento di soccorso istruttorio, eventuale sub-procedimento di valutazione della moralità professionale ai sensi dell'art. 80 del concorrent, eventuale nomina della Commissione giudicatrice delle offerte in caso di oevp, eventuale subprocedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta, controlli in merito al possesso dei requisiti dell'aggiudicatario proposto, determinazione di aggiudicazione e di dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione	Dirigente preposto che adotta la determinazione a contrattare e la determina di aggiudicazione; Dirigente della Stazione Unica Appaltante per il provvedimento di nomina della eventuale Commissione giudicatrice delle offerte in caso di oevp	S.U.A. per la predisposizione della documentazione di gara e delle bozze dei provvedimenti, in collaborazione con gli uffici di linea coinvolti, per la pubblicazione del bando e dell'esito di gara Ufficio di Staff Personale, Ufficio contratti	in base alle esigenze di approvvigionamento e ad eventuali scadenze dei finanziamenti esterni e nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa	MEDIO
37										
38	Affidamento servizi e forniture (sopra e sotto soglia)		Servizi/ forniture - Procedura ristretta	Iniziativa d'ufficio	individuazione del contraente	stesura della documentazione di gara; individuazione degli eventuali criteri di valutazione in caso di criterio di aggiudicazione dell'oevp, adozione della determinazione a contrattare, pubblicazione del bando, risposta ad eventuali quesiti in fase di gara, apertura buste, eventuale soccorso istruttorio, eventuale valutazione della moralità professionale del concorrente, eventuale nomina della Commissione giudicatrice delle offerte in caso di oevp, eventuale subprocedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta, controlli in merito al possesso dei requisiti dell'aggiudicatario proposto, determinazione di aggiudicazione e di dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione	Dirigente preposto che adotta la determinazione a contrattare e la determina di aggiudicazione; ufficio gare per la predisposizione della documentazione di gara, in collaborazione con gli uffici di linea coinvolti	S.U.A. per la predisposizione della documentazione di gara e delle bozze dei provvedimenti, in collaborazione con gli uffici di linea coinvolti, per la pubblicazione del bando e dell'esito di gara Ufficio di Staff Personale, Ufficio contratti	in base alle esigenze di approvvigionamento e ad eventuali scadenze dei finanziamenti esterni e nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa	MEDIO
39										

40			Servizi/ forniture - Affidamenti diretti	Iniziativa d'ufficio	individuazione del contraente	Individuazione dei presupposti normativi vigenti per l'affidamento diretto individuazione del contraente; motivazione della scelta del contraente; effettuazione dei controlli previsti dalla normativa in merito al possesso dei requisiti del contraente, affidamento, stipula del contratto	Dirigente preposto che adotta la determinazione a contrattare e la determina di aggiudicazione; ufficio gare per la predisposizione della documentazione di gara, in collaborazione con gli uffici di linea coinvolti	Ufficio di Staff Personale, Ufficio contratti	in base alle esigenze di approvvigionamento e ad eventuali scadenze dei finanziamenti esterni	ALTO
41										
42			Programmazione acquisti e affidamento contratti sottosoglia ambito informatico-affidamento diretto di servizi e forniture fino a € 40.000,00, nei limiti delle deroghe di legge	iniziativa d'ufficio	individuazione del contraente	Individuazione dei presupposti per l'affidamento diretto secondo la normativa vigente di settore; individuazione del contraente; motivazione della scelta del contraente; effettuazione dei controlli previsti dalla normativa in merito al possesso dei requisiti del contraente, affidamento, stipula del contratto	Dirigente del Servizio Territorio, Urbanistica, Sviluppo trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti locali		Secondo termini di legge	MEDIO
43			Stipulazione contratti di appalto lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa telematica(atto pubblico)	trasmissione fascicolo da ufficio Sua/Cuc	contratto stipulato	verifica documentazione, verifica requisiti, richiesta doc per stipula (polizze assicurative e fidejussorie, pagti diritti e imposte ecc.) redazione atto pubblico	Segretario generale	ufficio del Rup e ufficio gare	secondo termini di legge	BASSO
44			Stipulazione contratti per lavori di somma urgenza in forma di scrittura privata autenticata	trasmissione fascicolo da ufficio Sua/Cuc/uffici tecnici	contratto stipulato	verifica documentazione, verifica requisiti, richiesta doc per stipula (polizze assicurative e fidejussorie, pagti diritti e imposte ecc.) redazione scrittura privata autenticata	Segretario generale	ufficio del Rup e ufficio gare	secondo termini di legge	BASSO
45			Esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	Effettuazione dei controlli previsti nel capitolato sull'operato del contraente	consegna del servizio mediante redazione di verbale ad hoc, effettuazione dei controlli previsti nel capitolato d'appalto secondo le tempistiche previste; applicazione delle eventuali penali previste in caso di non conformità	Direttore dell'esecuzione del contratto	Ufficio di Staff Personale, Ufficio contratti	secondo quanto previsto dal capitolato d'appalto e dal contratto	BASSO

51			Individuazione del metodo di affidamento (gara pubblica, procedura negoziata, affidamento diretto, affidamento diretto per somma urgenza)	Iniziativa d'ufficio	stesura degli elaborati di gara (o della determina di affidamento in caso di affidamento diretto) in base al metodo individuato	Analisi del mercato Individuazione delle alternative a disposizione per legge in base a importo, tipologia di affidamento, requisiti richiesti per la partecipazione; scelta fra le possibili alternative	Dirigente preposto all'ufficio che adotta la determina a contrattare	S.U.A. per individuazione presupposti giuridico-normativi alla base della individuazione del metodo di affidamento	secondo le tempistiche stabilite dal P.E.G.	MEDIO
52										
53			Approvazione progetti di lavori	Iniziativa d'ufficio	Approvazione progetti tramite determina dirigenziale	Redazione, da parte del tecnico responsabile della progettazione, della Relazione di accompagnamento al progetto, propedeutica alla redazione della determinazione dirigenziale di approvazione sulla scorta dei contenuti degli elaborati progettuali; redazione del provvedimento approvativo	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici programmazione dei lavori pubblici"		Immediatamente successivi al completamento della progettazione	Basso
54			Redazione di elaborati progettuali, previa effettuazione delle operazioni preliminari in loco	Iniziativa d'ufficio	Inserimento degli elaborati nel fascicolo progettuale	Ideazione dell'intervento; sopralluoghi ricognitivi; effettuazione di rilievi geometrici in loco; redazione degli elaborati progettuali	Tecnici progettisti		Commisurati alla complessità tecnica e all'entità del progetto	molto basso
55			Affidamenti di lavori tramite MEPA (aff dir o negoziata)	Iniziativa d'ufficio	Determina dirigenziale di affidamento	Attività istruttoria; verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici; espletamento delle procedure telematiche in ambito MEPA	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Di norma, brevi	Medio
56			Affidamenti di lavori tramite lettera commerciale (aff dir)	Iniziativa d'ufficio	Determina dirigenziale di approvazione della lettera commerciale di affidamento	Attività istruttoria; verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici; redazione e trasmissione della lettera commerciale	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Di norma, brevi	alto

60			Autorizzazioni subappalti di lavori	Istanza di parte	Determina dirigenziale di autorizzazione al subappalto	Esame istruttorio delle richieste pervenute; verifica dei requisiti degli operatori economici proposti come subappaltatori; verifica della correttezza e congruità del contratto di subappalto; redazione della determina dirigenziale di autorizzazione	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Stabiliti dal D. Lgs. 18.04.2016 n. 50	Molto basso
61			Direzione lavori	Iniziativa d'ufficio	Redazione dei documenti tecnico-contabili di competenza del Direttore dei lavori ai sensi del D. Lgs. 18-04-2016 n. 50	Effettuazione delle operazioni di misurazione in loco e loro valutazione in contraddittorio con l'operatore economico appaltatore; redazione dei documenti tecnico-contabili, redazione ed emissione dei SAL.	Direttore dei lavori		Stabiliti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici	Basso
62			Redazione di elaborati tecnico-contabili di lavori, previa effettuazione delle operazioni di misurazione in loco	Iniziativa d'ufficio	Redazione dei documenti tecnico-contabili	Effettuazione delle operazioni di misurazione in loco e loro valutazione in contraddittorio con l'operatore economico appaltatore; redazione dei documenti tecnico-contabili	Direttore dei lavori		Di norma, brevi	Molto basso
63			Approvazione contabilità finali di lavori	Iniziativa d'ufficio	Determinazione dirigenziale di approvazione della contabilità finale	Esame dei contenuti e della completezza dei documenti tecnico-contabili; redazione della determinazione dirigenziale di approvazione della contabilità finale	Dirigente Responsabile del Servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Di norma, brevi	Molto basso
64			Nomina del collaudatore; approvazione della contabilità finale dei lavori		emissione del certificato di collaudo	Valutazione necessità collaudo statico e/o tecnico amministrativo; affidamento incarico di collaudo statico e/o tecnico amministrativo; emissione del certificato di collaudo statico e/o tecnico amministrativo.	Dirigente servizio "Viabilità" e Dirigente servizio "Edilizia e servizi tecnologici"			

65		lavori e contestualmente, del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, qualora necessario	Iniziativa d'ufficio	collaudo o certificato di regolare esecuzione	tenuta dei documenti contabili; verifica rispondenza alle norme di capitolato; acquisizione e approvazione certificato di collaudo e del certificato di regolare esecuzione	e servizi tecnologici. Programmazione dei lavori pubblici"		Termini di legge	MEDIO	
66		Monitoraggio stato di attuazione delle opere pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Redazione dei prospetti contenenti i report periodici	Comunicazione, da parte dei tecnici progettisti e/o direttori dei lavori degli interventi oggetto di monitoraggio, degli elementi informativi necessari; redazione dei prospetti di monitoraggio e loro trasmissione al Direttore Generale	Tecnici e Dirigenti responsabili del Servizio "Edilizia e servizi tecn. Progr. Dei lavori pubblici" e "Viabilità"		Il monitoraggio viene effettuato con la periodicità richiesta dal Direttore Generale	Molto basso	
67	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni e concessioni)	Rilascio e rinnovo decreti da Guardia Giurata Volontaria	Abilitazione all'attività di vigilanza volontaria	Iniziativa di parte	decreto	Ricevimento istanza; verifica dei requisiti TULPS;	Dirigente del Servizio	fissati nel PEG	MOLTO BASSO	
68		Piano annuale diritto allo studio	definizione criteri per riparto risorse per il trasporto scolastico	Iniziativa di parte	provvedimento del Presidente		Dirigente del Servizio	fissati nel PEG	MOLTO BASSO	
69		Programma annuale per qualificazione/miglioramento e coordinamento pedagogico	definizione criteri per riparto risorse	Iniziativa di parte	provvedimento del Presidente		Dirigente del Servizio	fissati nel PEG	MOLTO BASSO	
70		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Procedimenti amministrativi relativi alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	iniziativa di parte	provvedimento motivato di accoglimento o diniego	istruttoria/eventuale parere/stesura dell'atto	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali		tempi di legge	basso
71		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Procedimenti amministrativi relativi scuole nautiche	iniziativa di parte	provvedimento motivato di accoglimento o diniego	istruttoria/eventuale parere/stesura dell'atto	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali		tempi di legge	basso
72		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale/vincolato per quanto concerne l'istruttoria	Esami per trasporto merci e passeggeri, consulenti automobilistici	iniziativa di parte	attestato di idoneità	istruttoria/atto di ammissione/esame/redazione attestato	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali		tempi di legge	basso

		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale/vincolato per quanto concerne l'istruttoria	Esami per insegnanti e istruttori di autoscuole	iniziativa di parte	attestato di idoneità	istruttoria/atto di ammissione/esame/redazione attestato	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali		tempi di legge	basso
73										
74	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi)	Contributi a persone giuridiche	Assegnazione contributi per il trasporto scolastico	d' ufficio	assegnazione contributo	controllo e validazione dati inseriti dai Comuni nella Piattaforma Regionale. Riparto delle risorse	dirigente del servizio		Tempi stabiliti dai provvedimenti regionali	bassa
75		Contributi a persone fisiche	Assegnazione di borse di studio a studenti delle scuole secondarie di secondo grado in esito ad apposita procedura pubblica avviata con bando	d' ufficio	assegnazione contributo	approvazione bando secondo criteri di attribuzione fissati a livello regionale inserimento domanda da parte dei potenziali beneficiari nella piattaforma regionale ER_GO istruttoria (controlli GEE). ulteriore controllo da parte della provincia su un campione estratto sulla base di parametri definiti a livello regionale. L'estrazione è effettuato da una commissione, 3 componenti, nominata dal dirigente di servizio. Rispetto al campione sorteggiato viene effettuato un controllo sulla composizione del nucleo familiare attraverso i Comuni di residenza. Il campione estratto e l'esito dei controlli viene trasmesso alla Regione che tramite il sito ufficiale e completa la verifica dei requisiti, le domande vengono validate sulla predetta piattaforma ed emettono i soggetti ammessi o non ammessi, tutte le fasi del procedimento sono pubblicare nella pagina dedicata all'interno del portale della provincia	dirigente del servizio		Tempi stabiliti dai provvedimenti regionali	bassa
76		Entrate	Gestione entrate extratributarie da vendita di beni e servizi (affitti, ecc.)	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	accertamento dell'entrata e riscossione	Provvedimento di accertamento /contabilizzazione riscossione Eventuale emissione di ruolo	Dirigente dei diversi Servizi	Servizi interessati	In base alle scadenze	BASSO
			Gestione entrate extratributarie da sanzioni (codice della strada, ecc.)	iniziativa d'ufficio	accertamento dell'entrata e riscossione	registrazione verbali sanzioni/contabilizzazione riscossione Eventuale emissione di ruolo	Dirigente Polizia provinciale	Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti		BASSO
			Gestione entrate extratributarie da canoni (pubblicità, ecc.)	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	accertamento dell'entrata e riscossione	Emissione avvisi di riscossione Eventuale emissione di ruolo	Dirigente Viabilità	Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti		BASSO
		Patrimonio	Gestione affitti passivi e attivi dell'ente	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	Stipula contratti di locazione	Definizione importo canone Adozione atto di approvazione contratto	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Ufficio tecnico per eventuali perizie/stime	In base alle scadenze	MOLTO BASSO
			Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	Redazione Piano	individuazione immobili da lienare Valutazione immobili	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Ufficio tecnico per eventuali perizie/stime	Secondo i tempi del DUP	BASSO
			Acquisizione del patrimonio immobiliare	iniziativa d'ufficio	Atto di acquisto	Esame esigenze Valutazione soluzioni Verifica prezzo	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Ufficio tecnico per eventuali perizie/stime	In base alle esigenze	BASSO
			Alienazione del patrimonio immobiliare							

77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare	iniziativa d'ufficio	Parere Soprintendenza	Istruttoria per richiesta parere inoltro richiesta alla Soprintendenza	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	Ufficio tecnico per documentazione tecnica	In base alle esigenze	MOLTO BASSO
		spese e relativo monitoraggio	Approvazione Bilancio di Previsione							MOLTO BASSO
			Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	adeguamento previsioni finanziarie autorizzate	se - verifica achievable target - progr	Ufficio di Staff Bilancio, Patrim	tutte	In base alle esigenze	MOLTO BASSO
			Riaccredito residui attivi e passivi	iniziativa d'ufficio	verifica debiti e crediti	verifica obbligazione giuridica ed esigibilità temporale	e Dirigente dell'Ufficio di St	tutte	28-feb	BASSO
			Approvazione Rendiconto	iniziativa d'ufficio	rendicontazione attività risultato economico patrimoniale finanziario	e e spese, calcolo risultato amministra	Ufficio di Staff Bilancio, Patrim	tutte	07-apr	MOLTO BASSO
			Acquisizione liquidazione e pagamento fatture fornitori (gestione della spesa)	iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	pagamento debiti vs fornitori	controlli piattaforma fatture, controlli fiscali e contabili liquidazione/ controllo Durc/verifica equitalia/monitoraggio scadenze	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti/PO	tutte	entro 30 gg giorni data fattura registro unico	MEDIO
	Gestione cauzioni e fidejussioni a favore della Provincia (deposito e svincolo)		iniziativa di parte/iniziativa d'ufficio	deposito svincolo fidejussioni	contabilizzazione e rendicontazione	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	tutte	In base alle esigenze - past in the future	BASSO	
78										
79	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli, verifiche e ispezioni	Ufficio Gestione FP: controlli di conformità amministrativa; controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione del progetto; verifiche di conformità amministrativa nelle fasi di avvio, in itinere e di termine delle attività formative, mediante il controllo della documentazione cartacea/telematica obbligatoria trasmessa dai soggetti attuatori (attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	iniziativa di parte	validazione dei dati inseriti nell'applicativo	controllo amministrativo di gestione rispetto alla conformità alle direttive regionali	dirigente		stabiliti dalle direttive regionali	basso
80			Controlli e ispezioni in materia di F.P.; verifiche amministrative; verifiche di merito e qualità; verifiche contabili sul controllo dei pagamenti afferenti le attività formative; gestione delle attività di controllo su campionatura regionale; comunicazione degli esiti; (attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	iniziativa di parte	validazione delle domande di rimborso nell'applicativo	controllo contabile rispetto alla conformità alle direttive regionali	dirigente		stabiliti dalle direttive regionali	basso
81			Controllo contabile finanziario del valore maturato a rendiconto di ogni singola operazione formativa (attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	iniziativa di parte	validazione delle proposte di rendiconto nell'applicativo	controllo contabile e verbalizzazione del rendiconto definitivo e abilitazione del saldo finanziario in conformità alle direttive regionali	dirigente		stabiliti dalle direttive regionali	basso
82			Gestione, per la parte di competenza provinciale del Sistema Informativo della Formazione Professionale (SIFER); monitoraggio dei dati relativi alla formazione e interventi attuati nella formazione professionale; comunicazioni di gestione con soggetti attuatori.	iniziativa di parte	inserimento dati nell'applicativo regionale SIFER	acquisizione dati di gestione e implementazione applicativo	Dirigente		stabiliti dalle direttive regionali	basso

83		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Visite ispettive relative alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	iniziativa d'ufficio	eventuale provvedimento sanzionatorio	visita ispettiva/eventuale stesura provvedimento sanzionatorio	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	polizia provinciale		basso
84		Sanzioni	Gestione Processo Sanzionatorio Codice della Strada	d'Ufficio	Verbale di contestazione	Accertamento violazione; contestazione immediata o notifica; protocollazione e inserimento nel programma di gestione;	Comandante		di legge	MEDIO
85			Gestione Processo Sanzionatorio Caccia e Pesca	d'Ufficio e di parte	Verbale di contestazione	Accertamento violazione o acquisizione verbale; contestazione immediata o notifica; protocollazione e inserimento nel programma di gestione;	Comandante		di legge	bassa
86	incarichi e nomine	Nomine	Gestione procedure per designazione/nomina componenti organismi e società partecipate	iniziativa di parte	provvedimento del Presidente	Avviso pubblico, istruttoria per verifica requisiti	dirigente		stabiliti dall'avviso pubblico	basso
87	Rapporti con enti e altri soggetti partecipati	Rappresentazione nei documenti di programmazione	Approvazione Bilancio Consolidato	iniziativa d'ufficio	risultato economico patrimoniale GAP	perimetro e consolidamento bilanci	Dirigente dell'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio, Acquisti	alone	settembre	BASSO

AREE SPECIFICHE PNA 2019 Province

88		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Espressione parere derivazioni acque superficiali e sotterranee	iniziativa di parte	espressione del parere	registrazione istanza/verifica con gli strumenti di pianificazione/espressione del parere	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali		tempi di legge	molto basso
89		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Approvazione Piani Territoriali (PTCP, PIAE, PTAV ecc.)	iniziativa d'ufficio	Approvazione del piano	fase propedeutica/consultazione preliminare/formazione/approvazione	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	viabilità		basso

90	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza [governo del territorio e pianificazione urbanistica]	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Approvazione Accordi Territoriali per l'attuazione del PTCP	iniziativa d'ufficio/su input di altre amministrazioni	Accordo Territoriale	concertazione/stipula accordo	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	viabilità	tempi da norme PTCP	basso
91		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Concessione Incentivi volumetrici in attuazione del PIAE : assegnazione	iniziativa di parte	provvedimento del Presidente	istruttoria/pareri esterni/Atto del Presidente	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali			molto basso
92		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti ordinari	iniziativa di parte (amministrazione comunale)	provvedimento del Presidente	istruttoria/Atto	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	eventuale viabilità	tempi di legge	basso
93		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti speciali (SUAP, procedimento unico, Via, ecc.)	iniziativa di parte (amministrazione comunale su iniziativa del privato o pubblica)	provvedimento del Presidente	istruttoria/Atto	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	eventuale viabilità	tempi delle Conferenze di Servizio (convocate dal comune)	basso
94	Trasporto pubblico locale		Nulla osta all'istituzione di nuove fermate bus (o modifica di quelle esistenti) e alle variazioni di percorso delle linee di trasporto	iniziativa di parte	Rilascio nulla osta	Esame istruttorio, sopralluogo, rilascio nulla osta	Dirigente del servizio		Tempestivi	BASSO
95			Rilascio e rinnovo autorizzazione installazione impianti pubblicitari lungo le strade provinciali in ambito extraurbano	iniziativa di parte	Rilascio autorizzazione	Esame istruttorio, rilascio autorizzazione	Dirigente del servizio		Entro i termini di legge	MEDIO
96		Pubblicità e cartellonistica	Autorizzazione cambio immagine e/o variazione messaggio impianti pubblicitari installati lungo le strade provinciali in ambito extraurbano							

107			Concessioni per la realizzazione e modifica di occupazioni (accessi, percorrenze, attraversamenti, ecc.) lungo le strade provinciali in ambito extraurbano	Iniziativa di parte	Rilascio concessione	Esame istruttorio; rilascio concessione	Dirigente del servizio	Entro i termini di legge	MEDIO		
108			Concessioni per la posa di impianti di telecomunicazione						MEDIO		
109			Funzioni in materia sismica	Autorizzazione sismica	Iniziativa di parte	Rilascio autorizzazione	Esame istruttorio; rilascio autorizzazione	Dirigente del servizio	Entro i termini di legge	MEDIO	
110				Controllo dei progetti esecutivi depositati	Iniziativa di parte	Esito controllo	Esame istruttorio; rilascio provvedimento richiesto	Dirigente del servizio	Entro i termini di legge	MEDIO	
111			Trasporti eccezionali	Rilascio e rinnovo autorizzazioni periodiche, multiple, singole, per mezzi d'opera, macchine agricole, autoarticolati etc...	Iniziativa di parte	Rilascio autorizzazione	Esame istruttorio; rilascio provvedimento richiesto	Dirigente del servizio	Entro i termini di legge	MEDIO	
112				Rilascio nulla osta a Province per T.E. Multiple e singole		Rilascio nulla osta				MEDIO	
113			Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Gestione dei rapporti con i comuni, la camera di commercio per l'esercizio delle attività di noleggio con conducente per regolamentazione e tenuta albi	iniziativa di parte (camera di commercio)	convocazione commissione/iscrizione ruolo conducenti	effettuazione esame ruolo conducenti presso la camera di commercio/iscrizione al ruolo conducenti presso la camera di commercio	Dirigente Territorio e Urbanistica, Sviluppo Trasporti, Sistemi Informativi, Assistenza agli Enti Locali	due sessioni annue	basso	
114			Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	programmazione territoriale dell'offerta formativa ed educativa e organizzazione della rete scolastica sul territorio	proposta alla Regione di attivazione o soppressione di indirizzi o modificazione della rete scolastica	d'ufficio	Atto consiglio provinciale	Avvio rilevazione. Istruttoria istanze pervenute. Acquisizione parere obbligatorio ufficio scolastico, pare commissione concertazione e conferenza provinciale coordinamento. Atto consiglio provinciale	dirigente del servizio	I tempi per la conclusione del procedimento sono stabiliti dalla regione (50 giorni)	molto bassa

115	Gestione dell'edilizia scolastica	Manutenzione degli edifici scolastici provinciali	Manutenzione e mantenimento in condizioni di sicurezza e di fruibilità degli edifici scolastici di competenza dell'Ente	Iniziativa d'ufficio	Effettuazione degli interventi manutentivi sugli edifici scolastici	Rilevazione dei fabbisogni, quantificazione economica degli interventi necessari, individuazione delle priorità, esecuzione degli interventi	Direttore dei lavori e Dirigente responsabile del servizio "Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici"		Commissurati alle disponibilità economiche, alle condizioni di urgenza e alla complessità tecnica degli interventi da eseguire	Molto basso
116	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	designazione consigliere parità effettiva e supplente		d' ufficio	provvedimento del Presidente	avviso pubblico istruttorio effettuata da una commissione interna. Restituzione delle risultanze al Presidente	dirigente del servizio		scadenza mandato della consigliera	molto basso

* : VALORE RIPRESO DA ALLEGATO "2-B Analisi del Rischio"

P.T.P.C.T. 2021-2023 PROVINCIA DI PIACENZA - Allegato 2-B "ANALISI DEL RISCHIO"

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	INDICATORI DEL RISCHIO										VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE		
			INDICATORI AMBIENTALI		INDICATORI DI PROCESSO			INDICATORI DI COMPORTAMENTO		INDICATORI SU PRECEDENTI/SIGNALAZIONI						
			Interesse esterno	Precedenti eventi correlati	Discrezionalità della decisione	Autoreferenzialità del processo decisionale	Opacità del processo decisionale	Risultanza nell'elaborazione / gestione PTPCT	Risultanza sull'osservanza / attuazione misure	Precedenti giudiziari/disciplinari	Richieste di accesso	Segnalazioni/reclami				
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Predisposizione analisi organizzativa e verifica della capacità assicurativa, propedeutica all'adozione del Piano del fabbisogno di personale	Redazione PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La rilevanza esterna del PTFP costringe ad un'elaborazione trasparente e motivata da esigenze effettive con il coinvolgimento di una pluralità di attori	
	Predisposizione, approvazione e monitoraggio del Peg/ piano delle performance	Scelta di obiettivi che favoriscano taluni soggetti e attribuzione (positiva o con parametri oggettivi) Scelta di indicatori non misurabili oggettivamente	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	L'elaborazione del piano delle performance è un processo sottoposto a condivisione da una pluralità di soggetti
	Valutazione dei dirigenti e attività del Comitato di Direzione e monitoraggio del Piano della Performance e del Peg.	Intervento nel controllo e nella verifica degli adempimenti specifici soggetti rispetto ad altri "automonitorazione" del grado di "raggiungimento degli obiettivi"	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	E' previsto un organo formato da tutti i dirigenti (Comitato di Direzione) con cui vengono condotti attività e definizione di progetti
	Definizione degli obiettivi operativi nella predisposizione della sezione operativa del DUP	definizione di obiettivi operativi per favorire alcuni settori/ambiti a scapito di altri	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La fase di definizione degli obiettivi è sottoposta a più attività di confronto svolte dal Comitato di Direzione
	Concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale comprese le progressioni verticali	Redazione PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	La rilevanza esterna del PTFP costringe ad un'elaborazione trasparente e motivata da esigenze effettive con il coinvolgimento di una pluralità di attori	
		Previsione, nei bandi, di requisiti che favoriscano taluni candidati	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO/BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO		
		Nomina di commissari che possano favorire taluni candidati	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO		
		Prove e procedure selettive che possano favorire taluni candidati	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali sulla base dei criteri e delle risorse attribuite all'uso dal C.C.D.I.	Riconoscimento della progressione economica sulla base di valutazioni non obiettive e non fondate sulla competenza e capacità lavorativa e professionale	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Il rischio è valutato medio per il limitato numero di soggetti coinvolti nella procedura	
	Scelta dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Inefficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare le necessità e la graduazione della priorità degli interventi formativi	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Esiste una disciplina interna puntuale e dettagliata; sono coinvolti più soggetti nella scelta	
Rilascio autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	Mancata verifica dell'esistenza di conflitto di interessi anche potenziale	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esiste una disciplina interna puntuale e dettagliata; sono coinvolti più soggetti nel rilascio e nei controlli		
Controllo degli incarichi professionali comunicati dai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	Mancata verifica dell'esistenza di conflitto di interessi anche potenziale	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esiste una disciplina interna puntuale e dettagliata; sono coinvolti più soggetti nel rilascio e nei controlli		
Timbrature in entrata e in uscita dei dipendenti	Abusi da parte del dipendente del sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO Esiste una disciplina interna puntuale e dettagliata. Tuttavia, la necessità di fare ricorso ad un sistema automatizzato, pur presentando indubbio vantaggio, si presta ad un possibile abuso significativi.		
	Abusi da parte del dipendente nell'utilizzo di assenze per malattia e altri istituti quali i congedi per assistenza	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO			

		INDICATORI DEL RISCHIO														
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Costituzione in giudizio	Mancata costituzione in giudizio o mancata proposizione dell'azione nei termini di decadenza o prescrizione	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto basso	
	Incarichi a legali professionisti esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto basso	
	procedimento ex L. 689/81, audizioni, emissione Ordinanza Ingiunzione	Accordi collusivi con gli interessati a cui è stato elevato il verbale	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto basso	
	Supporto giuridico e formulazione di pareri	Violazione norme anche interne, al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Confronto tra più Soggetti	
	Riscossione crediti derivanti da sentenza e/o da altri titoli esecutivi	Mancata attuazione procedure di recupero sulla base di criteri opportunistiche, per favorire determinati soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto basso	
	Procedimento ex d.lgs. N. 285/1992 (C.D.S.)	Accordi collusivi con i ricorrenti (basso numero di ricorsi non ascoltati)	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Data la pluralità dei soggetti coinvolti nel controllo delle memorie difensive. Il rischio è stato ritenuto basso	
ALTRI SERVIZI	Pianificazione organi collegiali, istruttoria e pubblicazione delibere	Violazione delle norme procedurali, non corretta istruttoria e pubblicazione delle Delibere	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti diretti a neutralizzare i potenziali rischi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	
	Formazione provvedimenti, determinazioni, decreti e pubblicazioni	Violazione delle norme procedurali, anche interne, anche in termini di conservazione, privacy ed accesso	BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti volti a neutralizzare i potenziali rischi (dirigenti proponente che ne assume la responsabilità tecnica, il servizio finanziario che ne verifica la regolarità contabile e la copertura finanziaria).	
	Accesso agli atti: documentale e civico semplice e civico generalizzato	Violazione delle norme per interesse /utilità contatto diretto con utenti	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	I meccanismi di verifica di esistenza delle pratiche rendono il rischio basso.	
	Protocolli	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, avviene con procedura informatizzata ed in presenza di una pluralità di operatori in unico ambiente.	
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	
	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne, anche in tema di conservazione, privacy e accesso	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.	
Gestione sportello SPID	rilascio SPID in carenza/difetto dei requisiti al fine di favorire soggetti particolari	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Il processo ha un contenuto fortemente vincolato e facilmente verificabile	
	Esercizio delle funzioni ricondotte dal D. Lgs. N. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione, ivi compresa la funzione di "Datore di lavoro"	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio														
	Comunicazioni connesse all'esercizio delle funzioni di "Responsabile per l'uso razionale dell'energia"	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio														
	Funzioni tecnico - amministrative della Commissione provinciale Valori Agricoli Medi (incluse quelle di Segreteria)	Formulazione di valutazioni incongrue finalizzate a favorire e/o a favorire ambiti territoriali o categorie professionali ed operatori determinati	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	La molteplicità delle figure coinvolte e la diversificazione delle professionalità dei componenti della Commissione minimizzano il rischio di valutazioni inadeguate o incongruenti
	Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture.	Definizione di fabbisogni non rispondente a reali esigenze al fine di favorire operatori economici. Trattamento certificazioni finalizzato ad affidamenti di importi infrasoglia per favorire operatori economici determinati	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo ed essendo un atto di programmazione, il rischio è stato ritenuto basso
	MEPA	Sceita di un operatore economico senza confronto concorrenziale in caso di D.D.A., con finalità collusive	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	Il processo consente margini di discrezionalità non trascurabili benché sia disciplinato da norme di legge. Coinvolge, tuttavia, più persone addette al Servizio che interagendo attivano controlli concomitanti volti a ridurre i potenziali rischi. Il rischio è pertanto ritenuto medio	
Acquisizione polizze assicurative e fidejussoria prepedentica alla stipula dei contratti da parte dell'ufficio competente	violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiudicatario, per favorire un operatore economico preferenziale.	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Il processo coinvolge più funzionari (almeno due), che attivano controlli concomitanti diretti a neutralizzare i potenziali rischi. Nel processo è altresì coinvolto il Dirigente. L'assegnazione delle pratiche è casuale. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.		

INDICATORI DEL RISCHIO														
<p>Servizi/ forniture - Procedura semplificata</p>	<p>Utilizzo della procedura semplificata al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire operatori economici Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa Utilizzo di procedure semplificate con inviti ad operatori economici senza adeguato rispetto del principio di rotazione o di mancata pubblicazione della procedura al fine di favorire operatori economici predeterminati</p>	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Il processo consente margini di discrezionalità non trascurabili benché sia disciplinato da norme di legge. Coinvolge, tuttavia, più persone addette al Servizio che interagendo attivano controlli concomitanti volti a ridurre i potenziali rischi. Il rischio è pertanto ritenuto medio</p>
<p>Servizi/ forniture - Procedura aperta</p>	<p>Introduzione criteri tendenti alla riduzione della concorrenza per favorire operatori economici predeterminati Previsione nel bando/avviso di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un singolo operatore, per favorirlo. Rischi di tentativi di condizionamento del giudizio della commissione giudicatrice o del R.U.P., al fine di favorire un operatore determinato</p>	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Sussiste una discrezionalità nella determinazione dei requisiti, che possono comportare un cd. "bando su misura" e quindi si è ritenuto che il rischio sia medio</p>
<p>Servizi/ forniture - Procedura ristretta</p>	<p>Introduzione criteri tendenti alla riduzione della concorrenza per favorire operatori economici predeterminati Previsione nel bando/avviso di gara di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità di un singolo operatore, per favorirlo. Rischi di tentativi di condizionamento del giudizio della commissione giudicatrice o del R.U.P., al fine di favorire un operatore determinato</p>	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Sussiste discrezionalità nella determinazione dei criteri di aggiudicazione e nella valutazione delle offerte pervenute, pertanto si è valutato medio il rischio</p>
<p>Servizi/ forniture - Affidamenti diretti</p>	<p>Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti, per favorire operatori predeterminati Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti diretti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti, per favorire operatore predeterminato Rischio di reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico con finalità collusive</p>	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ALTO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	<p>elevata discrezionalità nella scelta dell'operatore economico; rischio di reiterazione degli affidamenti allo stesso operatore economico con finalità di illecito favoreggiamento</p>
<p>Programmazione acquisti e affidamento contratti sottoglia ambito informatico- affidamento diretto di servizi e forniture fino a € 40.000,00, nei limiti delle deroghe di legge</p>	<p>Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti, per favorire operatori predeterminati Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti diretti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti, per favorire operatore predeterminato</p>	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Il processo consente margini di discrezionalità non trascurabili benché sia disciplinato da norme di legge. Coinvolge, tuttavia, più persone addette al Servizio che interagendo attivano controlli concomitanti volti a ridurre i potenziali rischi. Il rischio è pertanto ritenuto medio</p>
<p>Stipulazione contratti di appalto lavori, servizi e forniture in forma pubblica amministrativa telematica (atto pubblico)</p>	<p>violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiudicatario, per favorire un operatore economico predeterminato</p>	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti diretti a neutralizzare i potenziali rischi. Nel processo è altresì coinvolto il dirigente. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso</p>
<p>Stipulazione contratti per lavori di somma urgenza in forma di scrittura privata autenticata</p>	<p>violazione della normativa vigente in materia, in particolare circa i requisiti in capo all'aggiudicatario, per favorire un operatore economico predeterminato</p>	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, il processo coinvolge più centri di responsabilità che attivano controlli concomitanti diretti a neutralizzare i potenziali rischi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso</p>
<p>Esecuzioni del contratto</p>	<p>Liquidazione spese per prestazioni non eseguite o forniture non effettuate Elusione di procedure di controllo dovute e/o mancata irrogazione di penali dovute per contratto al fine di favorire illecitamente determinati operatori economici</p>	MEDIO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	<p>la fase esecutiva è meno sottoposta al controllo da parte degli operatori economici rispetto alla fase dell'affidamento</p>
<p>Adozione, da parte del Presidente, dello schema di Programma Triennale dei lavori pubblici, sua pubblicazione, valutazione delle osservazioni / richieste pervenute, approvazione del Programma Triennale da parte del Consiglio</p>	<p>Non obiettivo valutazione della reali esigenze con riferimento alla rete stradale, agli edifici scolastici e agli edifici istituzionali, per favorire soggetti predeterminati. Definizione di fabbisogni non rispondenti a reali esigenze finalizzati a favorire operatori economici o predeterminati territori</p>	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	<p>Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio ed essendo un atto di programmazione, è stato ritenuto basso</p>
<p>Progettazione della gara (impostazione del sistema di gara) nel rispetto dell'art. 1 del DLgs. 163/2016, n. 50, con riferimento ai lavori, servizi e forniture</p>	<p>Diversi sono gli eventi rischiosi finalizzati a favorire operatori predeterminati che possono essere considerati, quali ad es.: nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori ascritti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'impendenza; fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire e determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni</p>	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Fatto il rischio di potenziale contenzioso costituisce un deterrente a fenomeni distortivi</p>
<p>Individuazione del metodo di affidamento (gara pubblica, procedura negoziata, affidamento diretto, affidamento diretto per somma urgenza)</p>	<p>In questa fase gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità di introdurre frazionamenti artificiosi ovvero motivazioni che consentano affidamenti diretti o su invito al fine di favorire operatori economici</p>	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	<p>Data la discrezionalità nella determinazione del metodo di affidamento, pur in presenza di una pluralità di soggetti coinvolti nel progetto, il rischio è stato ritenuto medio</p>

CONTRATTI PUBBLICI

INDICATORI DEL RISCHIO															
Approvazione progetti di lavori	Approvazione di progetti incompleti, o carenti di elementi tecnici, o con capitolati speciali di appalto non aggiornati per favorire determinati operatori o perizie di variante	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	Di norma, i progetti vengono redatti congiuntamente da due o più tecnici, con il coinvolgimento di personale amministrativo per gli aspetti giuridici e relativi ai capitali di appalto.	
Redazione di elaborati progettuali, previa effettuazione delle operazioni preliminari in loco	Rilevazioni in loco imprecise o incomplete possono costituire causa di problematiche nelle fasi progettuali ed essere degli interventi, finalizzate a favorire l'approvazione di perizie di variante a favore della ditta appaltatrice	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Di norma, le rilevazioni e le misurazioni in loco vengono effettuate congiuntamente da due o più tecnici, in modo da minimizzare il rischio di errori.	
Affidamenti di lavori tramite MEPA (aff dir o negoziata)	Mancato o insufficiente rispetto dei principi informativi sanciti dal Codice dei contratti pubblici per favorire operatori predeterminati	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	Il processo consente margini di discrezionalità non trascurabili benché sia disciplinato da norme di legge. Coinvolge, tuttavia, più persone addette al Servizio che interagendo attivano controlli concomitanti volti a ridurre i potenziali rischi. Il rischio è pertanto ritenuto medio.	
Affidamenti di lavori tramite lettera commerciale (aff dir)	Al fine di favorire operatori predeterminati, mancato o insufficiente rispetto dei principi informativi sanciti dal Codice dei contratti pubblici; inasprimento di condizioni e di prescrizioni non pertinenti. Frangimento al fine di eludere le soglie	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	Alzata discrezionalità nella scelta dell'operatore economico; rischio di reiterazione degli affidamenti allo stesso operatore economico con finalità di illecito favoreggiamento.	
Acquisizione della documentazione tecnico - amministrativa a cura dell'offerta	Analisi non obiettiva o superficiale della documentazione prodotta dalle ditte offerenti; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorso; elusione di controlli dovuti con l'intenzione di favorire illecitamente un operatore economico	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	Poiché si tratta di una semplice istruttoria documentale, in cui il margine discrezionale è limitato o nullo, il rischio è stato valutato basso.
Rilevazione e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite dalle ditte appaltatrici; approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione.	Per favorire l'operatore: Liquidazione lavori non eseguiti. Introduzione varianti al contratto in assenza dei requisiti o con motivazioni non pertinenti. Omessa verifica della documentazione finalizzata all'autorizzazione al subappalto. Ritardi nei controlli in corso d'opera.	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	Poiché l'approvazione delle modifiche al contratto originario e le altre azioni descritte nel processo hanno un margine di discrezionalità non trascurabile, il rischio si è ritenuto essere medio.	
Autorizzazioni subappalti di lavori	Rilascio di autorizzazioni ad operatori economici subappaltatori in assenza o in carenza dei requisiti necessari, per favorire i soggetti interessati	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Di norma, le verifiche dei requisiti professionali e giuridici degli operatori economici da autorizzare vengono eseguite in modo approfondito e in via preliminare.	
Direzione lavori	Errata o intempestiva contabilizzazione delle lavorazioni eseguite, a indubbio vantaggio della ditta esecutrice	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Di norma, il Direttore dei lavori è affiancato da uno o più tecnici con funzioni di direttore operativo, allo scopo sia di adeguare le attività di completamento, sia di minimizzare i rischi di errori valutativi.	
Redazione di elaborati tecnico contabili di lavori, previa effettuazione delle operazioni di misurazione in loco	Possibile incompleteness della documentazione tecnico-contabile necessaria, per favorire la ditta esecutrice	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Data la pluralità di soggetti coinvolti nel processo il rischio è stato ritenuto molto basso.	
Approvazione contabilità finali di lavori	Possibile incompleteness della documentazione tecnico-contabile necessaria per la corretta approvazione della contabilità finale dei lavori, per favorire la ditta affidataria.	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Oltre al personale tecnico incaricato della direzione dei lavori, viene operato il personale amministrativo, non solo per la redazione delle adempimenti di approvazione, ma anche per le necessarie verifiche preventive di natura contabile e finanziaria.	
Nomina del collaudatore; approvazione della contabilità finale dei lavori, e contestualmente, del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, qualora necessario	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complici per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MEDIO	Sussiste discrezionalità nella determinazione dei criteri di nomina, pertanto si è valutato medio il rischio.	
Monitoraggio stato di attuazione delle opere pubbliche	Comunicazione, da parte dei tecnici incaricati delle progettazioni e/o delle direzioni dei lavori oggetto di monitoraggio, di informazioni inesatte, per favorire gli affidatari dei lavori	MEDIO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Il monitoraggio avviene con la partecipazione attiva di molteplici figure, tra le quali i Dirigenti responsabili dei servizi tecnico e il Direttore Generale.	
Rilascio e rinnovo decreti di Giustizia Girata Volontaria	mancato o incompleto controllo dei requisiti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Esiste una disciplina puntuale e dettagliata; sono coinvolti più soggetti nel rilascio e nei controlli.	
Definizione criteri per riparto risorse per il triennio scolastico	discrezionalità nell'attribuzione delle percentuali di assegnazione delle risorse che favorisca determinati Enti Beneficiari	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Programmazione annuale si inquadra nella programmazione triennale che recepisce gli indirizzi della Regione.	
Definizione criteri per riparto risorse - Programma annuale per qualificazione/impegno e coordinamento pedagogico	discrezionalità nella individuazione dei parametri di riferimento per l'assegnazione delle risorse che favorisca determinati Soggetti Beneficiari (Scuole pubbliche e paritarie)	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Programmazione annuale si inquadra nella programmazione triennale che recepisce gli indirizzi della Regione.	

		INDICATORI DEL RISCHIO													
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (autorizzazioni e concessioni)	Procedimenti amministrativi relativi alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	favore un soggetto non in possesso dei requisiti	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	il processo è contenuto vincolato e coinvolge più soggetti	
		allungamento ingiustificato dei tempi	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	l'allungamento anomalo dei tempi è facilmente verificabile	
	Procedimenti amministrativi relative scuole nautiche (autorizzazioni e concessioni)	autorizzazione in carenza/difetto dei requisiti al fine di favorire un richiedente particolare	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	il processo è contenuto vincolato e coinvolge più soggetti	
		allungamento ingiustificato dei tempi	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	l'allungamento anomalo dei tempi è facilmente verificabile	
	Esami per trasporto merci e passeggeri, consulenti automobilistici	ammissione in carenza di requisiti per favorire un candidato	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	il processo ha un contenuto fortemente vincolato e facilmente verificabile	
		valutazione prove che possa favorire taluni candidati	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolte più persone appartenenti a enti diversi	
	Esami per insegnanti e istruttori di autoscuole	ammissione in carenza di requisiti per favorire un candidato	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	il processo ha un contenuto fortemente vincolato e facilmente verificabile	
		valutazione prove che possa favorire taluni candidati	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolte più persone appartenenti a enti diversi	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (concessioni ed erogazioni in sovvenzioni e contributi)	Assegnazione contributi per il trasporto scolastico	manicato controllo dei dati inseriti nella piattaforma al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	coinvolge più soggetti nel controllo	
	Assegnazione di borse di studio a studenti delle scuole secondarie di secondo grado in esito ad apposita procedura pubblica avviata con bando	leggerezza o omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'attribuzione del beneficio al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Esiste una disciplina puntuale e dettagliata; sono coinvolti più soggetti nei controlli	
	Gestione entrate extratributarie da vendita di beni e servizi (affitti, ecc.)	omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Gestione entrate extratributarie da sanzioni (codice della strada, ecc.)	omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Gestione entrate extratributarie da canoni (pubblicità, ecc.)	omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Gestione affitti passivi e attivi dell'ente	Condizioni di favore per taluni soggetti; omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Acquisizione del patrimonio immobiliare	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI	
	Alienazione del patrimonio immobiliare	Da valutare nelle successive fasi di valutazione del rischio													
	Verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare	Condizioni di favore per taluni soggetti; omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	SONO COINVOLTI PIU SOGGETTI
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Approvazione Bilancio di Previsione	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Riflette/contabilizza scelte strategiche ed operative effettuate in altri ambiti e rappresentate da strumenti semplificati più adeguati alla comunicazione
		Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione	Stime non veritiere per favorire taluni soggetti	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Riflette/contabilizza scelte strategiche ed operative effettuate in altri ambiti e rappresentate da strumenti semplificati più adeguati alla comunicazione
Raccoglimento residui attivi e passivi		Verifiche non veritiere	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Riflette/contabilizza scelte strategiche ed operative effettuate in altri ambiti e rappresentate da strumenti semplificati più adeguati alla comunicazione	
Approvazione Rendiconto		Verifiche non veritiere	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Riflette/contabilizza scelte strategiche ed operative effettuate in altri ambiti e rappresentate da strumenti semplificati più adeguati alla comunicazione	
Acquisizione liquidazione e pagamento fatture fornitori (gestione della spesa)		Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione dei controlli o finalizzati a favorire qualche soggetto	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	sono coinvolti più soggetti/ indicatori per il monitoraggio efficaci	
Gestione cauzioni e fidejussioni a favore della Provincia (deposito e vincoli)		omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	scarsa rilevanza

INDICATORI DEL RISCHIO															
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Gestione FP; controlli di conformità amministrativa; controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione del progetto; verifiche di conformità amministrativa nelle fasi di avvio, in itinere e di termine delle attività formative, mediante il controllo della documentazione cartacea/informatica obbligatoria trasmessa dai soggetti attuatori (attribuzioni svolte come organismi intermediaria. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti	alto	molto basso	basso	basso	molto basso	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	molto BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	basso	Le direttive regionali sono molto dettagliate e vincolanti. I processi sono interamente tracciabili nel sistema informativo regionale. Le attività sono soggette a periodi controlli da parte della regione	
	Controlli e ispezioni in materia di FP; verifiche amministrative; verifiche di merito e qualità; verifiche contabili sul controllo dei pagamenti afferenti le attività formative; gestione delle attività di controllo su campionatura regionale; comunicazione degli esiti (attribuzioni svolte come organismi intermediaria. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti	alto	molto basso	basso	basso	molto basso	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	basso	Le direttive regionali sono molto dettagliate e vincolanti. I processi sono interamente tracciabili nel sistema informativo regionale. Le attività sono soggette a periodi controlli da parte della regione	
	Controllo contabile finanziario del valore maturato di ogni singola operazione formativa (attribuzioni svolte come organismi intermediaria. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)	Negligenza o omissione nella attività di verifica e controllo al fine di favorire determinati soggetti	alto	molto basso	basso	basso	molto BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	basso	Le direttive regionali sono molto dettagliate e vincolanti. I processi sono interamente tracciabili nel sistema informativo regionale. Le attività sono soggette a periodi controlli da parte della regione	
	Gestione, per la parte di competenza provinciale del Sistema Informativo della Formazione Professionale (SIFP).	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti	alto	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	Le direttive regionali sono molto dettagliate e vincolanti. I processi sono interamente tracciabili nel sistema informativo regionale. Le attività sono soggette a periodici controlli da parte della Regione	
	Visite ispettive relative alle autoscuole, agenzie di consulenza, officine di revisione, trasporto merci	accordi collusivi per non rilevare infrazioni a carico di un soggetto particolare	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti più soggetti	
	gestione processo sanzionatorio Codice della Strada	Accordi collusivi con gli interessati; significativo scostamento tra i servizi effettuati e i verbali contestati	ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	Servizi effettuati in pattuglia, rotazione dei componenti delle pattuglie. Tracciabilità del processo.
	gestione processo sanzionatorio caccia e pesca	Accordi collusivi con gli interessati; significativo scostamento tra i servizi effettuati e i verbali contestati	ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Servizi effettuati in pattuglia, rotazione dei componenti delle pattuglie. Tracciabilità del processo.
Incarichi e nomine	Gestione procedure per designazione/nomina componenti organismi e società partecipate	Mancata/incompleta verifica dei requisiti	ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	Procedure gestite tramite avviso pubblico, tenuto conto della disciplina del regolamento provinciale per le nomine e delle specifiche statutarie dei diversi organismi e società.	
Rapporti con enti e altri soggetti partecipati	Approvazione Bilancio Consolidato		MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	indicatori per il monitoraggio efficaci	

AREE SPECIFICHE PNA 2019 Province

Espressione parere derivazioni acque superficiali e sotterranee	mancata o insufficiente verifica della conformità alla normativa al fine di favorire soggetti particolari	medio	molto basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	molto basso	molto basso	si tratta di un parere legato al processo gestito da altro ente
Approvazione Piani Territoriali (PTCP, PAE, PTAV ecc.)	mancata o insufficiente verifica del rispetto della normativa al fine di favorire taluni comuni o categorie particolari	medio	basso	molto basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esterni e vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento

INDICATORI DEL RISCHIO														
Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza	Approvazione Accordi Territoriali per l'attuazione del PTCP	mancata o insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e territoriale e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	medio	basso	medio/basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esteri e vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento
	Concessione Incentivi volumetrici in attuazione del PIAE : assegnazione	mancata o insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	medio	basso	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esteri vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento
		negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'attribuzione del beneficio al fine di favorire determinati soggetti	medio	basso	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esteri e vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento
	Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti ordinari	mancata o insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato comune	medio	basso	medio/basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esteri e vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento
	Esame degli strumenti urbanistici comunali con procedimenti speciali(SUAP, procedimento unico, Via ecc.)	mancata o insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato comune	medio	basso	medio/basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti diversi soggetti interni ed esteri e vengono attuate misure che garantiscono la trasparenza del procedimento
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	Gestione dei rapporti con i comuni, la camera di commercio per l'esercizio delle attività di noleggio con conducente per regolamentazione e tenuta albi	valutazione prove che possa favorire taluni candidati	basso	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	nel processo sono coinvolti più persone appartenenti a enti diversi
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	attivazione o soppressione indirizzi scolastici o modificazione della rete scolastica	Non obbiettiva valutazione delle proposte pervenute	Basso	Basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Pluralità di soggetti coinvolti nella decisione

INDICATORI DEL RISCHIO														
Gestione dell'edilizia scolastica	Esecuzione di lavori di manutenzione, di riparazione e di miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici scolastici medio superiori	Esecuzione di interventi manutentivi orientati a favorire alcuni istituti scolastici, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MOLTO BASSO	Le scelte vengono operate previa consultazione dei Dirigenti scolastici interessati e del personale tecnico del Servizio
Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	designazione consiglieri parità effettiva e supplente	favorire un candidato	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Avviso pubblico, requisiti fissati dalla normativa e commissione interna per valutazione proposte di candidatura

LEGENDA:

MB	B	M	A	MA
molto basso	basso	medio	alto	molto alto

Interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
Precedenti eventi corruttivi	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella
Discrezionalità della decisione	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale
Autoreferenzialità del processo decisionale	Se la decisione è assunta in assoluta autonomia, senza alcun coinvolgimento di altri soggetti o strutture, aumenta il livello di rischio.
Giacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
Resistenza nell'elaborazione/gestione PTPCT	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una
Resistenza nell'osservanza/attuazione misure	Lo scarso rigore nell'osservanza e nell'attuazione delle misure previste innalza inevitabilmente il grado di rischio.
Precedenti giudiziari/disciplinari	I dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono
Richieste di accesso	I dati sono rilevabili dal registro riguardante le varie tipologie di accesso.
Segnalazioni/reclami	In questo ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno

FONTI PER GIUDIZIO	
benchmarking	
banche dati interne/esterne (trasparenza, registro accessi, informazioni su procedimenti a carico, dati monitoraggio/compliance PTPC)	
controlli interni	
monitoraggi a campione	
autovalutazione responsabili	
valutazione appositi gruppi di lavoro	
segnalazioni interne/esterne	
...	

MODELLO FORMATIVO IN MATERIA ANTICORRUZIONE

La formazione è un elemento centrale nelle attività di prevenzione della corruzione.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito del P.T.P.C.T. rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede un percorso formativo su due livelli:

- A) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti, funzionari e altri impiegati addetti a aree di rischio,
- B) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

L'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Il modello formativo dell'Ente negli anni 2021-2023 in coerenza con gli obiettivi e le azioni previste dal PTCPT, verrà attuato attraverso una formazione propedeutica rispetto ai due livelli previsti dalla normativa. Tale formazione ha l'obiettivo di perseguire la finalità di informare i dipendenti relativamente ai contenuti del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021 – 2023 ed è erogata dal Responsabile anticorruzione a tutti i Responsabili di Servizio e successivamente diffusa da questi ultimi a tutti i dipendenti.

E' prevista la formazione livello A) e a livello B), erogata da docenti esterni esperti in materia oltre ad una formazione diffusa a tutto il personale in modalità e-learning.

Strumenti di formazione continua saranno adottati, mediante pubblicazione di documentazione in sezione dedicata della intranet sulle materie relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso dell'anno 2021 è inoltre prevista l'adozione del nuovo Codice di comportamento e la relativa formazione.

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Servizi competenti	Dirigenti dei Servizi competenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti dei Servizi competenti
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Formazione ed Istruzione, Pari opportunità	Dirigente Servizio Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Formazione ed Istruzione, Pari opportunità
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione								
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Dirigente 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti								
								Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
										Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
								Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale	
										Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale	
										Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale		
								Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
								Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
												Per ciascun titolare di incarico:			
												1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico												
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico												

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente del Servizio conferente Financo	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
Dirigenti cessati	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti			
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della pubblicazione		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
						Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del Dirigente dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio Dirigente per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bando di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente Dirigente del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Servizio Bilancio, Patrimonio e Acquisti e Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigente Servizi per i procedimenti di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non soggetto	Non soggetto	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio che adotta il piano	Dirigente del Servizio che adotta il piano
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio che adotta il piano	Dirigente del Servizio che adotta il piano
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Servizi competenti	Dirigenti dei Servizi competenti
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente/ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente/ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Generale	Direttore Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi competenti in materia	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi competenti in materia