



Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

Atto n° 16 del 24/01/2017

OGGETTO :

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T) AGGIORNAMENTO PER IL PERIODO 2017 – 2019.

Negli anni 2012 e 2013 il legislatore ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico, rispondendo a ripetute sollecitazioni degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La legge 6 novembre 2012, n.190 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*) ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n.235 *“Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”*.
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*.
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*.

L'attuale normativa (*Legge n.190/2012 art.1, comma 8 e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit – ora ANAC - n.72/2013 – Paragrafo 3 punto 3.1.1*) prevede che l'organo di indirizzo politico entro il **31 Gennaio** di ogni anno adotti il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'articolo 10 del decreto 97/2016, nell'intervenire sull'articolo 10 del Dlgs 33/2013, ha soppresso l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituito dalla previsione che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal predetto D.lgs 33/2013 integrato dal D.lgs 97/16.

Pertanto entro il termine del **31 Gennaio** deve essere approvata anche l'aggiornamento della Sezione *“Trasparenza”* di cui al novellato art.10 del D.Lgs.33/2013 che costituisce, una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .

Con deliberazione n.72 in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora *Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC*) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene le linee guida per l'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione Pubblica.

Tale piano è stato successivamente integrato dalla delibera ANAC n°831 del 3 Agosto 2016, che ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione

In base all' art.1, comma 9 della Legge n. 190/'12 il piano anticorruzione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con Atto del Presidente della Provincia n. 188 del 29 Settembre 2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Dirigente dell'Area Affari Generali la dott.ssa Claudia Calderara in sostituzione del Direttore Generale Dott. Ferruccio Masetti.

A seguito del trasferimento della stessa presso altro ente, con Atto del Presidente della Provincia n.280 del 28 Dicembre 2015 è stato nominato Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione il Dott. Fabio Leonelli , Dirigente del Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali .

Come previsto dall'art.1, comma 14, della richiamata L.190, il Responsabile anticorruzione ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente la relazione del Responsabile anticorruzione con le modalità richieste dall'ANAC con nota pubblicata sul proprio sito il 5 Dicembre 2016.

Il Piano predisposto dal Responsabile Anticorruzione fornisce esaurienti risposte ai temi complessi e innovativi contenuti nella legislazione di riferimento, nelle linee guida contenute nel PNA e negli indirizzi della determina ANAC n°12 del 28 ottobre 2015.

A seguito delle proposte trasmesse dai dirigenti al Responsabile Anticorruzione (da quest'ultimo richieste con nota prot. n.50351 del 8 Novembre 2016), il Piano Anticorruzione esistente approvato con Atto del Presidente n.13 del 27 Gennaio 2016, è stato posto in aggiornamento come previsto dalla normativa.

Va evidenziato che, l'aggiornamento, ha tenuto prevalentemente conto del riordino delle funzioni avvenuto con Legge Regionale n°13 del 30 Luglio 2015 in attuazione della Legge n°56 del 8 Aprile 2015. In ragione di quanto sopra, i processi sono stati ridotti complessivamente da 48 a n°32 in ragione del passaggio definitivo sotto la Regione di gran parte delle attività concernenti Commercio e Turismo e della riallocazione presso l' Agenzia Regionale del Lavoro di tutte le funzioni concernenti le Politiche del Lavoro e dei Centri dell'Impiego.

Con Delibera di Consiglio n° 99 del 30 Novembre 2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2017 (DUP) che contiene, tra l'altro, anche gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In adempimento alla prevista procedura aperta per l'approvazione del piano anticorruzione il Nucleo di Valutazione è stato coinvolto sulla mappatura dei processi con la quale sono state individuate nell'ambito delle attività svolte dall'Ente, le aree a rischio, la valutazione del rischio e le misure di prevenzione. I contenuti aggiornati dei processi mappati, compendati in apposite schede divise per Area, sono stati inviati al Presidente del Nucleo di Valutazione il 20 Gennaio 2017.

In materia di trasparenza il Nucleo di Valutazione ha effettuato le verifiche sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza dei dati, nei termini e con le modalità previste

dalla CIVIT (ora ANAC) esprimendo giudizio favorevole su quanto pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, l'art. 44 del D.Lgs. 33/13 prevede che il Nucleo di Valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oggi Sezione Trasparenza, e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza verranno utilizzati dal Nucleo ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei dirigenti dei singoli uffici.

Per quanto riguarda Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la Provincia di Modena l'ha approvato per la prima volta ai sensi dell'art.11, comma2, del D.Lgs. 150/09 con deliberazione del Consiglio n.325 in data 21 dicembre 2011, per il triennio 2011-2013.

Con successiva delibera n.230 del 30 luglio 2013 è stato approvato l'aggiornamento del Programma tenendo conto del riordino complessivo della disciplina, avviato con la citata Legge n. 190 e successivamente attuato con il richiamato D.Lgs. n.33/2013.

Il Programma della trasparenza vigente, è stato approvato contestualmente al piano anticorruzione con Atto del Presidente n.13 del 27 Gennaio 2016.

Oggi i contenuti del programma Trasparenza, in base al D.lgs97/16, sono confluiti all'interno dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'apposita Sezione chiamata "Trasparenza" in ragione del novellato articolo 10 del D.lgs 33/13.

In adempimento della prevista procedura aperta, per l'aggiornamento della Sezione Trasparenza, con nota del Responsabile della Trasparenza dell'Ente prot. n. 1072 del 12 Gennaio 2017, è stato chiesto alle associazioni dei consumatori presenti sul territorio modenese, di formulare osservazioni e proposte.

Il prospetto riepilogativo allegato alla Sezione "Trasparenza", riproduce fedelmente la struttura delle informazioni sul sito istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*" - approvata dal D.Lgs.33/13 e dal D.L.69/13 convertito con L. 98/13, modificate successivamente dal D.lgs 97/2016 e dalla Delibera n.1310/2016 di ANAC) - e contiene una più dettagliata indicazione dei contenuti da pubblicare, aggiungendo una sottosezione di terzo livello, al fine di definire in maniera più analitica le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti. In relazione agli atti e documenti contenuti in ogni sottosezione il citato prospetto, individua i dirigenti responsabili che garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Il Dirigente del Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali ha espresso parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto.

Per quanto precede

IL PRESIDENTE

- 1) approva l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), che nel testo aggiornato per il periodo 2017-2019, è composto dalla Sezione "Prevenzione della Corruzione" e dalla Sezione "Trasparenza";
- 2) approva l'aggiornamento della Sezione "**Prevenzione della Corruzione**", che nel testo aggiornato per il periodo 2017-2019, si allega sotto la lettera "A" al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) approva l'aggiornamento della Sezione "**Trasparenza**", che nel testo aggiornato per il periodo 2017-2019, si allega sotto la lettera "B" al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale; la sezione porta in appendice un prospetto riepilogativo ad esso allegato sotto la lettera "**B1**";
- 4) da atto che gli obiettivi di attivazione delle misure di prevenzione e monitoraggio previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono posti in capo ai dirigenti come

specificatamente individuati nei singoli processi mappati, e che con successivo atto si procederà ad integrare il Piano Esecutivo di Gestione al fine di recepire tali obiettivi nel piano delle performance;

- 5) da atto delle responsabilità e competenze di ciascun dirigente, con riguardo al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*”, secondo quanto stabilito nella “Sezione “Trasparenza”; il Nucleo di Valutazione verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nella “Sezione “Trasparenza” e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori; le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza verranno utilizzati dal Nucleo ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei dirigenti dei singoli uffici;
- 6) dispone che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 2017-2019, venga pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Presidente MUZZARELLI GIAN CARLO

Originale Firmato Digitalmente

(da compilare in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente.

Modena, li _____



Provincia di Modena

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T) 2017-2019**

ALLEGATO A: SEZIONE “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO A: SEZIONE “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

	Premessa	pag.	5
1.	L'analisi di contesto:	pag.	6
a)	il contesto istituzionale	pag.	6
b)	precedenti illeciti;	pag.	6
c)	rotazione dei dipendenti	pag.	6
d)	tracciabilità dei processi decisionali	pag.	7
e)	divieto di assunzioni a tempo indeterminato	pag.	7
2.	Iniziative e misure di prevenzione adottate dal 2013 al 2016	pag.	7
a)	i soggetti (il responsabile anticorruzione, i referenti, l'ufficio di supporto);	pag.	7
b)	il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) oggi rinominato “Sezione Trasparenza”;	pag.	8
c)	le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	pag.	10
d)	il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag.	10
e)	formazione del personale;	pag.	11
f)	direttive;	pag.	11
g)	modifiche ai Regolamenti Provinciali e allo Statuto	pag.	11
h)	consultazione delle associazioni dei consumatori e dei cittadini;	pag.	12
i)	i controlli interni successivi di regolarità amministrativa	pag.	12
j)	i protocolli di legalità e l'osservatorio degli appalti;	pag.	12
k)	pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori provinciali e dei dirigenti	pag.	13
3.	Iniziative e misure di prevenzione per il triennio 2017-2019:	pag.	14
a)	la mappatura dei processi e la gestione del rischio	pag.	14
	Note metodologiche	pag.	14
b)	sommario dei processi mappati;	pag.	15
c)	Area Amministrativa		16
d)	Area Lavori Pubblici	pag.	17
e)	Area Deleghe	pag.	20
f)	Servizio Pianificazione Urbanistica Territoriale e Cartografica	pag.	21
g)	la ponderazione del rischio	pag.	21
h)	selezione e formazione dei dipendenti	pag.	23

i)	svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	pag.	23
l)	il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;	pag.	23
m)	tutela del dipendente che effettua segnalazioni (cd. <i>Whistleblower</i>);	pag.	23
n)	le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità;	pag.	24
o)	consultazione delle associazioni dei consumatori e dei cittadini	pag.	24
Appendice 1	Area Amministrativa	pag.	24
Appendice 2	Area Lavor Pubblici	pag.	34
Appendice 3	Area Deleghe	pag.	74
Appendice 4	Servizio Pianificazione Urbanistica Territoriale e Cartografica	pag.	82

PREMESSA

Negli anni 2012 e 2013 il legislatore ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La legge **6 novembre 2012, n. 190** (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235** *"Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190"*;
 - il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
 - il **D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"*.
 - il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"*.
- **D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97** *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.*

In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa, prevista dall'art.1, comma 60', della L.190/12, con cui sono stati definiti i termini e gli adempimenti degli Enti Locali per l'elaborazione del primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione: in particolare è stata fissata la scadenza del 31 Gennaio 2014 entro la quale dovranno essere approvati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), oggi Sezione Trasparenza. La normativa (Legge n.190/2012 art.1, comma 8 e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit (ora ANAC) n.72/2013 – Paragrafo 3 punto 3.1.1 pag. 33) prevede che l'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Con deliberazione n.72 in data 11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC - *Autorità Nazionale Anticorruzione*) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che contiene le linee guida per l'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione Pubblica.

Con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con la sopra citata deliberazione n.72

Successivamente l'ANAC con Delibera n°831 del 3 Agosto 2016 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce l'atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il 27 Gennaio 2016 il Presidente della Provincia con Atto n°13 ha approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018; il Piano è un documento complesso in cui erano stati censiti n° 48 processi in gran parte ricadenti nelle quattro aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Per ciascun processo sono state analizzate le diverse fasi di gestione (identificazione, analisi, valutazione e trattamento), ed è stato individuato il dirigente responsabile delle misure di trattamento.

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, il Presidente della Provincia con Atto n° 169 del 18 Novembre 2016, ha approvato il ciclo della performance, integrato con il PEG e il Piano di Prevenzione della Corruzione. In questo documento di programmazione strategica ed operativa sono inseriti nella performance individuale, i processi mappati ai fini della gestione del rischio (azioni attuative della Legge n. 190/2012) e nella performance organizzativa, l'indicatore relativo all'obbligo della "consegna delle proposte migliorative del piano anticorruzione" è obiettivo strategico per ciascun dirigente, il cui raggiungimento viene valutato dal Nucleo di Valutazione. Pertanto è stabilito che i dirigenti sono obbligati a rendicontare annualmente l'attuazione delle misure di prevenzione.

Nel corso dell'anno, è stata effettuata una mappatura sull'applicazione del modello di prevenzione e gestione della corruzione da parte degli enti partecipati, cui sono seguiti anche momenti specifici di confronto con gli enti sul tema delle misure di prevenzione.

In applicazione della Determina ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015 e della Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sono state implementate le misure di prevenzione previste nei processi inerenti l'affidamento di lavori servizi e forniture.

Con Atto del Presidente n°94 del 30 Giugno 2016 il Direttore dell' Area Lavori Pubblici ing. Alessandro Manni è stato nominato Responsabile dell' Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) in sostituzione della Dott.ssa Cristina Luppi che è cessata dal servizio.

L'ANALISI DI CONTESTO

Con riguardo alla stesura e all'aggiornamento del presente piano, appare opportuno richiamare alcune circostanze che caratterizzano in maniera significativa il contesto di riferimento e che possono aiutare a comprendere il senso delle proposte formulate.

a) Il contesto istituzionale

L'incerto orizzonte temporale che aleggia e continua ad aleggiare sulle Province, determinato da diverse iniziative legislative, anche di rango costituzionale, tendenti alla loro eliminazione, non ha impedito che lo stesso legislatore assegnasse anche alle Province un'attività di pianificazione triennale in materia di prevenzione della corruzione, con ciò potendo far sorgere qualche dubbio sull'utilità del documento elaborato e sulle prospettive di attuazione nell'arco temporale considerato. Inoltre, i mutevoli orientamenti manifestati dal Parlamento con i progetti di riforma, tendenti di volta in volta alla soppressione, al ridimensionamento o al riordino territoriale, ha comunque prodotto una legislazione fortemente penalizzante per le Province, nell'ambito della quale in questa sede occorre ricordare la consistente riduzione delle funzioni e delle risorse disponibili e il blocco totale delle assunzioni a tempo indeterminato e delle altre forme contrattuali. A tal riguardo si richiama la Legge 7 aprile 2014 n.56 e la Legge 23 dicembre 2014 n.190 cd: *Legge di Stabilità LEGGE 28 dicembre 2015, n. 208 (cd: Legge di Stabilità) e la Legge Regionale 30 luglio 2015 n.13.*

Sulla base dell' ultima relazione delle forze di Polizia sullo stato dell' ordine e sicurezza pubblica, emerge che la Provincia di Modena, è collocata in un' area strategica della zona centro settentrionale del Paese, dove permangono, in particolare nella zona post sisma, i tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso nel settore degli appalti pubblici e nel tessuto economico-imprenditoriale (edilizia, trasporti, gestione di esercizi pubblici e locali di pubblico spettacolo).

Pertanto, in applicazione della Determina ANAC n° 12 del 28 Ottobre 2015, l' aggiornamento del piano tiene conto di queste criticità rilevate dalle forze di Polizia, e adegua le misure di prevenzione in modo da ottimizzare il più possibile il processo di gestione del rischio di corruzione, con particolare attenzione al tema dei contratti pubblici anche alla luce dell' applicazione del nuovo codice dei contratti D.lgs 50/16.

In data 16 Dicembre 2015 l'ANAC ha fornito alle Province, enti attualmente in fase di riordino istituzionale, indicazioni in merito alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

A tal proposito si precisa che in ragione della nuova Legge Regionale n°13 del 30 Luglio 2015 attuativa delle legge n°56 dell' 8 Aprile 2014, i processi relativi agli ambiti Ambiente, Protezione Civile, Agricoltura, Caccia e Pesca, Formazione Professionale, Politiche Sociali, dal 1 Gennaio 2016 non sono più di pertinenza dell'ente in quanto trasferiti insieme al personale preposto alla svolgimento della funzioni, presso la Regione Emilia Romagna o ad Agenzia Regionali.

In ragione del percorso di riordino istituzionale, gran parte dei processi di competenza dell' Area Economia relativi a Commercio e Turismo, sono passati sotto la competenza della Regione Emilia Romagna, e tutte le funzioni inerenti le Politiche del Lavoro e Centri dell' Impiego, che comprendevano n° 4 processi, sono transitate dal 1 Agosto 2016 presso l' Agenzia Regionale per il Lavoro.

In ragione della Delibera dell' ANAC n°831 del 3 Agosto che ha approvato il nuovo Piano Nazionale anticorruzione sono stati inseriti nel piano n° 3 nuovi processi aventi ad oggetto la Concertazione istituzionale in attuazione del PTCP, la Valutazione degli strumenti urbanistici operativi, attuativi e regolamentari dei Comuni nonché la Valutazione di Sostenibilità Ambientale (VAS) delle previsioni degli strumenti urbanistici comunali.

b) Precedenti illeciti

Le disposizioni per la prevenzione della corruzione, pur rispondendo a ripetute sollecitazioni degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, hanno temporalmente rappresentato una risposta a fenomeni corruttivi e di illegalità, emersi soprattutto in amministrazioni regionali, che hanno prodotto un forte impatto nell'opinione pubblica. Pur cogliendo l'importanza di una applicazione scrupolosa della nuova disciplina, la mappatura dei processi e le diverse fasi di valutazione del rischio, nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), hanno evidenziato una generalizzata improbabilità di rischio corruzione nella Provincia di Modena. Giova ricordare, sul punto, la totale assenza, negli ultimi cinque anni, di sentenze di condanna a carico dei dipendenti o di articoli su giornali e riviste aventi ad oggetto eventi corruttivi: non si tratta, quindi, di sottovalutazione del rischio, ma del risultato di una puntuale applicazione dei parametri contenuti nell'allegato 5 del PNA.

c) Rotazione dei dipendenti

In ragione della Legge Regionale n.13/2015, attuativa della Legge n.56/2014, si è provveduto con Atto del Presidente della Provincia n. 215 del 27 ottobre 2015 ad approvare gli elenchi del personale interessato al

trasferimento conseguente al riordino delle funzioni attuato dalla città legge regionale e pertanto 120 dipendenti, tra cui 6 dirigenti, sono stati trasferiti nei ruoli regionali dal 1° gennaio 2016. A questi, vanno aggiunti i trasferimenti di un'altra ventina di dipendenti in gran parte presso i Comuni del territorio provinciale. Inoltre, dal 1° ottobre 2015 è cessato dal Servizio il Direttore generale, non sostituito, che ha comportato l'attribuzione dell'incarico di dirigente del Servizio Finanziario ad altro dirigente.

L'attuale fase di transizione che stanno vivendo le Province comporta una certa difficoltà sotto il profilo organizzativo; la riorganizzazione necessiterà ancora di tempo per un definitivo assestamento che comporterà inevitabilmente una diversa redistribuzione del personale sulle diverse funzioni.

E' pur vero che, secondo le linee guida contenute nel PNA, "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione", e in sede di analisi, come sopra evidenziato, non sono emerse aree ad elevato rischio. Inoltre la mappatura del rischio proposta dai referenti anticorruzione ha generalmente evidenziato la difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, oltretutto non impiegati in aree a rischio elevato, sia per le competenze specialistiche che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento. Queste ultime considerazioni sono ancora più vere in questa fase di sensibile ridimensionamento del personale e delle strutture della Provincia.

Si da comunque atto che già nel Dicembre 2014, è stata effettuata, una rotazione di circa il 60 % degli incarichi dirigenziali.

In ragione del pensionamento del dirigente del Servizio Amministrativo Lavori Pubblici dal 1 Luglio 2016, le relative funzioni sono passate sotto la diretta responsabilità del Direttore dell' Area Lavori Pubblici (Appalti, Contratti, Economato, Espropri Concessioni), e successivamente ripartite su 5 dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa con funzione dirigenziale.

Le rimanenti funzioni inerenti il turismo e commercio a seguito del trasferimento del Dirigente incaricato presso l' Agenzia Regionale per il Lavoro dal 1 Agosto, sono passate sotto la diretta competenza del Direttore dell' Area Deleghe.

d) Tracciabilità dei processi decisionali

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato, in uso ormai da anni, per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

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, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti 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 (approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n.440 in data 27 dicembre 2012), è ulteriormente rafforzata grazie alla gestione, in modalità totalmente digitale, sia delle determinazioni dirigenziali (da ottobre 2007) sia delle deliberazioni degli organi collegiali (da gennaio 2011).

e) Divieto di assunzioni a tempo indeterminato e di altre forme contrattuali

In rapporto alle "aree di rischio comuni ed obbligatorie", individuate nell'allegato 2 del Piano Nazionale anticorruzione, l'area A) "*acquisizione e progressione del personale*", finché permane il divieto di assunzioni a tempo indeterminato per le Amministrazioni provinciali, confermato nella *Legge di Stabilità per l'anno 2015, 2016 e 2017* anche per altre forme contrattuali, troverà solo parziale applicazione perché il divieto incide direttamente sull'attività di ricognizione delle aree a rischio da inserire nella mappatura del rischio del presente piano.

2) INIZIATIVE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE DAL 2013 AL 2016

I SOGGETTI:

- Il Responsabile anticorruzione

Con Atto del Presidente della Provincia n. 5 in data 14 Febbraio 2013 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale Giovanni Sapienza. Il Dr. Sapienza è cessato dal servizio a far data dal 20 Ottobre 2014.

Con Atto del Presidente della Provincia n. 5 in data 16 ottobre 2014 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore Generale Ferruccio Masetti. Il Dr. Masetti è cassato dal servizio a far data dal 1° Ottobre 2015.

Con Atto del Presidente della Provincia n. 188 in data 29 Settembre 2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Vice Segretario Generale Dr.ssa Claudia Calderara, successivamente a seguito del trasferimento della stessa presso altro ente, con Atto del Presidente della Provincia n.280 in data 28 Dicembre 2015 è stato nominato responsabile della trasparenza e dell' anticorruzione il Dott. Fabio Leonelli.

- Referenti

Con Delibera di Giunta n. 306 del 22 ottobre 2013 sono stati individuati come referenti anticorruzione i dirigenti dell'ente con qualifica di Direttori di Area. E' previsto che essi svolgano attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento. I dirigenti hanno, comunque, compiti e poteri in materia di anticorruzione e illegalità, previsti dall'art.16 del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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 nell'ufficio 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.

- Ufficio di supporto

Con Delibera di Giunta n.80 del 12 Marzo 2013 è stata istituita una unità operativa funzionale e intersettoriale di supporto al Responsabile .

La composizione dei membri dell' ufficio è stata aggiornata con Atto del Presidente n° 40 del 4 Marzo 2016 in ragione della legge regionale di riordino istituzionale n° 13 del 30 Luglio 2015 che ha comportato il trasferimento di parte del personale presso altri enti. L'attività dell'ufficio di supporto, è stata in gran parte rivolta ad attuare la pubblicazione delle informazioni riguardanti l'Amministrazione Provinciale sezione amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, come previsto dal D.Lgs.33/2013. aggiornato dal D.lgs 97/16.

Lo sforzo continua ad essere significativo, stante la numerosità e la complessità dei dati da pubblicare, molti dei quali richiedono un lavoro di elaborazione e sistematizzazione che è effettuata esclusivamente con personale interno, con i mezzi e le strumentazioni informatiche in uso senza maggiori oneri per l'ente. Da un recente monitoraggio è emerso che, nonostante le oggettive difficoltà derivanti dalla mancanza di applicativi informatici appositamente prodotti per simili finalità, i dati e le informazioni richieste in "Amministrazione Trasparente" sono sostanzialmente presenti e aggiornate. L'attività di monitoraggio periodico da parte dell'ufficio di supporto è formalmente prevista nel programma per la trasparenza (oggi sezione "Trasparenza") quale attività ispettiva le cui risultanze consentono, al Responsabile della trasparenza, un presidio finalizzato ad intervenire mediante segnalazioni di inadempienze o di omissioni.

b) Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), oggi rinominato Sezione Trasparenza

Con l'entrata in vigore, dal 20 Aprile 2013, della nuova disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, dato il carattere fortemente innovativo delle nuove disposizioni, si è reso necessario aggiornare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per la prima volta nel 2011 e per il triennio 2011-2013.-

Con deliberazione di giunta n.230 del 30 Luglio 2013 è stata approvata la proposta di aggiornamento del programma 2013-2015; con lo stesso atto è stato nominato il Responsabile per la trasparenza della Provincia di Modena e sono state fissate competenze e responsabilità di ciascun dirigente con riguardo al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet.

Il 27 Gennaio 2016 il Presidente della Provincia con Atto n° 13 ha approvato l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Alla data di entrata in vigore del D.Lgs.33/2013 (20 aprile 2013) era *on line* sul portale della Provincia di Modena la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" con atti, dati e informazioni in precedenza pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", o presenti in altre sezioni del sito o pubblicate per la prima volta in base alle nuove disposizioni. Successivamente a tale data si è proceduto e si sta ancora procedendo, a pubblicare ulteriori documenti e

informazioni. La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata riprodotta in base a quanto stabilito nello schema allegato al citato D.Lgs.33/2013 che prevedeva la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni; al fine di definire in maniera ancor più analitica il dettaglio delle informazioni in ragione delle competenze e delle responsabilità di aggiornamento, è stata aggiunta un sottosezione di terzo livello.

Sotto il coordinamento del Responsabile della Anticorruzione e della Trasparenza e del suo ufficio di supporto la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata riprodotta in base a quanto stabilito nello schema allegato al citato D.Lgs.33/2013 successivamente integrata dal D.lgs n°97/2016 e dalla Determina ANAc n°1310 del 28 Dicembre che prevede la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni; al fine di definire in maniera ancor più analitica il dettaglio delle informazioni in ragione delle competenze e delle responsabilità di aggiornamento, è stata aggiunta un sottosezione di terzo livello.

Nel corso del 2016 in attuazione del Dlgs 97/16 e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n° 1310 del 28 Dicembre 2016, la Sezione "Bandi di Gara e Contratti" è stata ripartita in due sottosezioni: 1) "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"; 2) "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".

La seconda sottosezione comprende ulteriori sei sottosezioni:

- 1) Atti relativi alla programmazione di opere servizi e forniture, comprendente la programmazione approvata con Delibera del Consiglio Provinciale n°86 del 24 Ottobre 2016 che individua l'elenco degli Acquisti di Beni e Servizi di importo unitario stimato uguale o superiore a 40.000 euro
- 2) Gare di appalto e aste pubbliche;
- 3) Procedure negoziate con gara informale;
- 4) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto;
- 5) Esiti di procedure negoziate;
- 6) Contratti di acquisti di beni e di servizi in corso, che comprende i contratti in corso di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

Le sottosezioni 2) 3) 4) e 5) sono individuate per le pubblicazioni relative ai contratti pubblici di lavori servizi e forniture previste dall'Art. 37 del D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/16, e dagli articoli . 21 e 29, del nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs 50/16.

Nella sottosezione "Società Partecipate" della Sezione "Enti Controllati", in attuazione del d.lgs 97/16, è stata inserita la documentazione inerente i "Provvedimenti in materia di Costituzione, Acquisto, Gestione e Alienazione" relativi agli enti partecipati, e la documentazione relativa al "Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate" che comprende il "Piano Operativo di Razionalizzazione delle Società" e la Relazione sui risultati relativi all'Attuazione della Razionalizzazione degli enti Partecipati.

Nella Sottosezione di terzo livello "Catalogo di dati, metadati e banche dati" della sottosezione di secondo livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche data", contenuta nella Sezione "Altri Contenuti", è stata inserito l'elenco aggiornato delle banche dati possedute dall' amministrazione.

In applicazione del D.lgs 97/16 è in corso l'implementazione della sezione "Pagamenti dell'Amministrazione" con la sottosezione "Dati sui pagamenti" in attuazione dell' art 4 bis comma 2 del Decreto sopracitato.

In attuazione del Decreto Legislativo 30 Giugno 2016, n.126 è stato creato sul sito istituzionale, nella sezione "Bandi e moduli", un collegamento ipertestuale con la modulistica inerente l'apertura di autoscuola, l'unico procedimento dell'Ente che prevede la segnalazione di inizio di attività.(SCIA).

A partire dal mese di Luglio 2016 è iniziato un generale adeguamento della sezione istituzionale "Amministrazione Trasparente" alle prescrizioni previste dal decreto D.lgs n°97/2016 relative agli obblighi di pubblicazione con particolare attenzione alle sezioni: "Bandi di Gara e Contratti", "Altri contenuti/ Accesso Civico", Altri Contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati", "Personale".

In particolare, nelle sottosezioni "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" e "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" della sezione Personale, sono stati pubblicati gli stati patrimoniali del personale dirigenziale e delle P.O con funzioni dirigenziali e le relative spese di viaggio.

Nell'ambito della pubblicazione dei dati che l'amministrazione trasmette alle banche dati "PerlaPA", "S.I.C.O" (Ragioneria dello Stato), "Patrimonio della P.A" (dipartimento del tesoro del MEF) in applicazione dell' art 9 bis del D.lgs 97/2016 è stato aggiunto il relativo collegamento ipertestuale al sito, inoltre sono in corso gli aggiornamenti per il collegamento con "S.I.Q.U.E.L". (Corte dei Conti) e "B.D.A.P." (Banca dati delle amministrazioni pubbliche presso il M.E.F) .

In ordine alle competenze sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dei dati, la maggior parte degli adempimenti fa capo ai dirigenti che si occupano di attività trasversali, mentre in alcuni casi, comunque analiticamente individuati, la responsabilità è attribuita al dirigente di specifica area o servizio settoriale.

In continuità con l'impostazione precedente, la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata realizzata scegliendo una particolare uniformità grafica mirata a rendere più semplice per il cittadino la consultazione, la navigazione e l'accesso ai servizi.

Come tutto il portale, anche la sezione in parola è stata progettata puntando alla massima accessibilità ai soggetti disabili.

Come previsto dalle delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013, n. 71/2013, n.148/2014, 43/16 e dalle *Linee guida ANCI in materia di trasparenza* del gennaio 2013, il Nucleo di Valutazione ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione specificato nell'allegato 2 alla citata Delibera n. 43/2016. Il Nucleo ha svolto i propri accertamenti e in data **15 Febbraio 2016** ha attestato la veridicità e la attendibilità dei dati pubblicati.

L'ufficio di supporto al Segretario Generale istituito con Delibera della Giunta Provinciale n° 80/2013 aggiornato con Atto del Presidente n°40 del 4 Marzo 2016, ha continuato a monitorare con cadenza quadrimestrale (18/3/2016 – 8/7/2016 – 28/10/2016) i dati e le informazioni presenti sul sito nella sezione amministrazione trasparente. Pur restando da implementare alcune sezioni, i dati richiesti dal D.Lgs, n.33/2013 e dal D.lgs 97/2016 sono presenti e aggiornati.

Contestualmente all'aggiornamento del piano anticorruzione è necessario procedere all'aggiornamento annuale anche del vigente programma triennale della trasparenza (PTTI), oggi rinominato Sezione Trasparenza" (Allegato B) le cui misure come previsto dall'art.10 del D.Lgs.33/2013 devono essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione.

c) Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Con deliberazione di Giunta n.229 in data 30 luglio 2013 sono stati assunti *"provvedimenti attuativi in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*. In particolare sono stati approvati i modelli di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli Amministratori e per i Dirigenti, e sono stati fissati tempi e modalità per la presentazione delle predette dichiarazioni.

Con direttiva in data 10 ottobre 2013, prot.n.100726, trasmessa a tutti i dirigenti della Provincia, è stato indicato, conformemente a quanto deciso dalla Giunta, il termine del 31 dicembre entro cui produrre la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Analoga indicazione è stata rivolta ai componenti degli organi di governo. Le dichiarazioni pervenute sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Sono pervenute e pubblicate anche le dichiarazioni dei dirigenti sul conflitto di interesse ai sensi dell'art.13, comma 3, del DPR n.62 del 16 aprile 2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Analoghi adempimenti sono stati effettuati anche nei confronti delle n° 5 Posizioni Organizzative con funzione dirigenziale.

d) Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Con delibera n.188 del 18 Giugno 2013 la Giunta Provinciale ha recepito integralmente le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013. Con *mail* del 18 giugno 2013 il Codice è stato inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti ed è stato pubblicato sul sito intraweb della Provincia. Il 26 giugno 2013 è stata inviata una circolare a tutti i Dirigenti riguardante l'osservanza del Codice di Comportamento nazionale, con cui sono stati evidenziati gli adempimenti applicativi, ivi compresa l'estensione dell'ambito di applicazione ai "collaboratori, consulenti ed imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione". E' stata inoltre sottolineata la necessità di procedere ad una attività di vigilanza e monitoraggio.

Successivamente è stato avviato l'iter di adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena, che integra e specifica il codice nazionale. Come indicato dalle linee guida approvate

della CIVIT (ora ANAC) con Delibera n.75/2013, in data 19 novembre 2013 è stata comunicata alle associazioni di categoria la possibilità di esprimere osservazioni anche mediante la apposita piattaforma predisposta in pari data sul sito istituzionale aperta a tutti i cittadini che desiderano contribuire con idee e suggerimenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena è stato approvato in data 23 dicembre 2013 con delibera di Giunta n.391, previo parere del Nucleo di Valutazione, è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano anticorruzione.

Con nota del 50352 del 8 Novembre 2016 è stata chiesta una verifica sullo stato di applicazione del codice ed è emerso che:

- è stata effettuata un'attività di sensibilizzazione dei dipendenti sui contenuti del codice;
- non si sono riscontrati episodi di violazione del Codice;
- nelle procedure di affidamenti di incarichi e nei bandi di gara è stata riportata la clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

e) Formazione del personale

In collaborazione con l'UPI Emilia Romagna in data 20 Gennaio e 30 Maggio 2016 quest' ultimo rivolto obbligatoriamente ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative, si sono svolti due seminari formativi su "*Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione alla luce dell' aggiornamento del nuovo piano nazionale* ,inoltre, sempre in collaborazione con UPI si è svolto un seminario formativo in data 31 Marzo sul nuovo decreto trasparenza.

In collaborazione con l' Osservatorio Provinciale sugli Appalti è stata organizzata una giornata (26 Maggio 2016) formativa sulle nuove disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione, antimafia e riciclaggio, con particolare riferimento ai contratti pubblici e normativa di settore.

f) Direttive

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede l'obbligo di emanare Direttive finalizzate all'adozione di misure preventive anticorruzione.

In data 10 ottobre 2013 il Responsabile Anticorruzione ha emanato una direttiva a tutti i dirigenti dell'Ente in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo. Sono stati affrontati i seguenti aspetti:

- l'attività da porre in essere successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (cd: *pantouflage*);
- la verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento commesse o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali.

In data 16 ottobre 2013 è stata emanata un'altra direttiva - rivolta esclusivamente ai dirigenti competenti in materia di personale - riguardante la verifica di condizioni ostative alla conferibilità degli incarichi dirigenziali.

g) Modifiche ai Regolamenti Provinciali e allo Statuto:

Il Consiglio Provinciale con atto n.200 del 13 novembre 2013 ha approvato la proposta di modifica del Regolamento per la disciplina dei contratti. In particolare, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, è stato previsto che per i componenti delle commissioni di gara si accerti preventivamente l'assenza di precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione.

Con atto della Giunta provinciale n° 200 del 20 maggio 2014 è stato modificato il Regolamento in materia di accesso agli impieghi con particolare riferimento ai quesiti da sottoporre ai candidati che devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta. In ogni caso la scelta dei quesiti da sottoporre al candidato avviene mediante sorteggio del candidato stesso.

Altra modifica attiene all' esperto esterno che dovrà essere sorteggiato da una rosa di tre nominativi scelti tra il direttore dell' Area Affari Generali, il Dirigente del Personale e il Presidente della Commissione.

Con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 6 in data 30 Settembre 2015 è stato adottato il nuovo Statuto dell'Ente che richiama espressamente tra i principi generali che ispirano la Provincia di Modena nella propria azione la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Con Atto del Presidente n°198 del 12 Ottobre 2015 sono stati modificati, aggiornandoli alla normativa di settore, il Regolamento degli Uffici e dei Servizi e del Procedimento Disciplinare. Per quanto riguarda i il regolamento sul procedimento amministrativo e diritto di accesso è in corso l' aggiornaneto del regolamento esistente alla luce del D.Lgs n°97/16 con particolare attenzione all' accesso civico a dati e documenti previsto all' art 5 e seguenti del decreto sopracitato

h) Consultazione delle associazioni dei consumatori e dei cittadini

Prima dell'aggiornamento del programma triennale della trasparenza 2013-2015 è stata effettuata una consultazione con le seguenti nove associazioni dei consumatori a cui è stata trasmessa (nota in data 15 luglio 2013, prot. 76888/03.08) una bozza del programma al fine di raccogliere osservazioni e proposte di integrazione:

- Adusbef - Emilia Romagna
- Adoc - Emilia Romagna
- Casa del Consumatore - Emilia Romagna
- Movimento Consumatori - Emilia Romagna
- Federconsumatori - Emilia Romagna
- Adiconsum - Emilia Romagna
- Codacons - Emilia Romagna
- Confconsumatori - Emilia Romagna
- Unione Nazionale Consumatori - Emilia Romagna

Nessuna osservazione o proposta è pervenuta dalle Associazioni sopra indicate.

Sul sito web istituzionale all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" è stato costruito uno spazio, *on line* dal 24 ottobre 2013, dedicato all'anticorruzione, in cui sono pubblicati tutti i dati, i documenti e le informazioni.

All'interno della sezione, nella fase di elaborazione del Piano, è stata creata una piattaforma informatica allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti di cittadini e associazioni, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Analoghe piattaforme sono state successivamente rese disponibili per l'aggiornamento del programma per la trasparenza (*on line* dal 6 novembre 2013) e in vista della stesura del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (*on line* dal 19 novembre 2013). Per le medesime finalità, volendo ulteriormente sollecitare l'apporto di contributi esterni, è stato chiesto alle su indicate associazioni dei consumatori (nota in data 12 Gennaio 2017 prot. N. **1072**) di formulare proposte e suggerimenti. Non è pervenuto alcun riscontro, né alcun suggerimento o osservazione tramite le piattaforme rese disponibili sul sito istituzionale.

i) I controlli interni successivi di regolarità amministrativa

Con delibera di Consiglio n.246 del 19 dicembre 2012 è stato approvato il Regolamento dei Controlli interni della Provincia di Modena. In continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa esercitata in passato, la metodologia formalizzata nel sopra citato Regolamento intende concorrere ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che a sanzionare le violazioni già commesse. In coerenza con tale finalità, si sono seguite le seguenti fasi: 1) individuazione delle tipologie di atti; 2) elaborazione per ciascuna tipologia di una scheda di controllo contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare; 3) verifica tra i contenuti dell'atto e la corrispondente scheda di controllo (check list). La funzione preventiva della metodologia sta nella possibilità di utilizzo della check list sin dalla istruttoria ed elaborazione degli atti da parte dei dirigenti. Va comunque sottolineato che il controllo effettuato mediante l'utilizzo della check list è prioritario ma non esclusivo e può essere integrato con l'esame dell'intero fascicolo e richiesta di chiarimenti. In sintesi, il controllo successivo di regolarità amministrativa prevede l'individuazione degli atti contenuti nei Registri informatici di ogni singola Area o Servizio all'interno dei quali sono numerati e conservati per anno di adozione. Tale individuazione avviene in base a criteri preventivamente e formalmente individuati dal Segretario Generale, ed in particolare: campionamento casuale per il quale è utilizzato un programma informatico che genera una sequenza casuale di numeri; dimensionamento del campione su base trimestrale nella misura del 10% degli atti assunti nel periodo. Inoltre, in applicazione delle disposizioni anticorruptive fissate dal comma 16, art.1 Legge 190/2012, viene effettuato un controllo ulteriore per i servizi con alto numero di atti dirigenziali sui provvedimenti relativi a: autorizzazioni, concessioni, forniture, affidamenti, aggiudicazioni e contributi. In totale nell'anno 2016 sono stati controllati n. 371 atti dirigenziali pari al 12,7 % degli atti adottati.

In sede di richiesta chiarimenti, sono stati controllati inoltre n. 38 fascicoli relativi ai Servizi : Affari Generali Istruzione, Turismo, Amministrativo Lavori Pubblici, Lavori Speciali e Manutenzione Opere Pubbliche.

Non sono state rilevate illegittimità. In seguito a segnalazioni effettuate nei confronti dei dirigenti si è potuto verificare una maggior attenzione al rispetto dei tempi procedurali e un miglioramento delle tecniche redazionali in ordine alle fasi istruttorie del procedimento; di norma si trovano indicate in atto le cause di eventuali sospensioni e/o interruzioni del termine di conclusione.

j) I Protocolli di legalità e l'Osservatorio degli appalti

La Provincia di Modena ha sottoscritto il 31 marzo 2011 il "Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici", insieme alla Prefettura di Modena, a molti Comuni del territorio provinciale e ad altri enti pubblici e/o concessionari di opere e servizi pubblici. Al fine di dare attuazione ai contenuti dell'intesa, la Provincia con atto di Giunta n. 426 del 22/11/2011 ha successivamente individuato alcune linee guida operative per gli uffici interessati.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, è inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In attesa della sottoscrizione di un nuovo testo, la Provincia di Modena, con atto di Giunta n.340 del 19/11/2013 ha accolto l'invito della Prefettura di confermare la validità delle intese sottoscritte in precedenza. La Provincia di Modena ha sempre prestato particolare attenzione al tema della legalità e della trasparenza negli appalti.

In coerenza con tale indirizzo politico-amministrativo va annoverata, fra le prime azioni intraprese in collaborazione col Comune di Modena, la costituzione nel 1999 dell'Osservatorio Provinciale sugli Appalti Pubblici.

Tra gli scopi che si intendono perseguire con questo strumento, vi è il contrasto ai fattori degenerativi che stravolgono i normali rapporti economici e concorrenziali, inficiando altresì la realizzazione e la qualità delle opere e dei servizi in appalto, quali il lavoro nero, l'evasione contributiva ed in particolare il preoccupante fenomeno delle infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata nella costruzione di opere pubbliche e la presenza comunque di sacche di illegalità.

L'Osservatorio svolge, inoltre, attività di aggiornamento mediante corsi di approfondimento sulle singole tematiche, nonché attività di monitoraggio degli appalti pubblici e privati in Provincia di Modena che trovano sistematica collocazione in appositi report annuali.

k) Pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori provinciali e dei dirigenti

In adempimento di quanto previsto dagli art.14 e 47 del D.Lgs.33/2013, nonché dalla Legge n.441/1982, con delibera n.118 del 26 giugno 2013 il Consiglio ha approvato la modifica del Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori provinciali risalente al 1992.

La revisione del testo regolamentare ha comportato sia modifiche di natura formale e di semplice coordinamento sia modifiche sostanziali. Di seguito si riportano le più significative:

è stata formalizzata la previsione che anche il personale di livello dirigenziale dell'Ente è soggetto agli obblighi di cui al regolamento in oggetto, ai sensi della Legge n.127/1997 (*cd. Bassanini bis*); va sottolineato che i dirigenti della Provincia di Modena dall'entrata in vigore della citata Legge 127/1997 adempiono regolarmente a tale obbligo;

l'attestazione concernente la situazione patrimoniale, sia in adempimento dell'obbligo annuale che in adempimento dell'obbligo al momento della cessazione della carica deve sempre specificare i cespiti posseduti e non limitarsi alla dichiarazione che non sono intervenute variazioni rispetto alla situazione precedentemente depositata;

la pubblicazione della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi è ora estesa anche ai parenti entro il 2° grado dell'amministratore, se questi vi consentono;

l'inadempimento degli obblighi previsti comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di euro 500 ad un massimo di euro 10.000;

il provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";

la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi degli Amministratori, è pubblicata sul sito internet dell'Ente nella Sezione *Amministrazione Trasparente* sino alla cessazione dell'incarico o del mandato. E' altresì pubblicata, con le medesime modalità, la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado, qualora essi abbiano acconsentito al deposito.

In adempimento di quanto previsto dal Regolamento sono stati predisposti i modelli per la presentazione delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale nei tempi previsti. In ordine a tale obbligo non si sono presentate inadempienze.

In applicazione del D.lgs 97/16 nelle sottosezioni "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" e "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" della sezione Personale sono stati pubblicati gli stati patrimoniali del personale dirigenziale e delle P.O con funzioni dirigenziali, in aggiunta alle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità.

'Nel corso del 2016 si è provveduto ad effettuare forme di vigilanza sugli enti partecipati in relazione alla applicazione dei loro adempimenti previsti dalle norme anticorruzione con particolare riferimento a quanto stabilito da ANAC con Delibera n°831 del 3 Agosto 2016 (Es: nomina responsabile anticorruzione, redazione relazione annuale, applicazione e integrazione del modello organizzativo atto a prevenire forme di corruzione ex dlgs 231/2001 ecc).

3) INIZIATIVE E MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2017-2019

a) La mappatura dei processi e la gestione del rischio.

La redazione del presente piano è stata caratterizzata dal diretto coinvolgimento dei Direttori d'Area che, anche nella loro qualità di referenti anticorruzione, hanno concorso ad individuare le attività a più elevato rischio di corruzione.

Al fine di rendere omogeneo il flusso di informazioni è stata predisposta una scheda contenente i seguenti dati, in coerenza con le linee guida contenute nel PNA e nel suo aggiornamento con determina ANAC n° 12 del 28 Ottobre 2015, ponendo particolare attenzione alle fasi di programmazione e rendicontazione dei contratti pubblici:

- aree di rischio e mappatura;
- valutazione del rischio (identificazione – analisi);
- trattamento del rischio e misure di prevenzione;
- servizi e unità operative coinvolte;
- proposta di rotazione dei dipendenti;
- dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione.

Come meglio precisato nelle note metodologiche riportate di seguito, il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

- il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

NOTE METODOLOGICHE

(V. Allegato 5 al PNA)		Range
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Rilevanza esterna	2 - 5
	Complessità del processo	1 - 3 - 5
	Valore economico	1 - 3 - 5
	Frazionabilità del processo	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Controlli	1 - 2 - 3 - 4 - 5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo (UO)	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Impatto economico	1 - 5
	Impatto reputazionale	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1 - 2 - 3 - 4 - 5
MEDIA ARITMETICA SEMPLICE DEGLI INDICI		
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		1,16 ----- 5

MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL' IMPATTO (B)	0,75 ----- 5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)	0,87 ----- 25

METRICA DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u>
<u>RISCHIO</u>	<u>Media aritmetica</u>
Nessuna probabilità	0 - valore impossibile
Improbabile	1 ----- 5
Poco probabile	5 ----- 10
Probabile	10 ----- 15
Molto probabile	15 ----- 20
Altamente probabile	20 ----- 25

b) Sommario dei processi mappati

Sulla base dei dati raccolti, e tenendo conto delle “aree di rischio comuni ed obbligatorie” individuate nell’allegato 2 del PNA, si è proceduto alla mappatura dei seguenti processi:

SOMMARIO

Mappatura Processi

NUMERO

AREA/SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA

- 1 Procedure negoziate e affidamenti diretti
- 2 Procedimenti sanzionatori
Servizio Personale Sistemi informativi e Telematica
- 3 Reclutamento del personale
- 4 Conferimento di incarichi di collaborazione
Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali
- 5 Contraddittori con i sanzionati ed emissione o archiviazione di Ordinanze ingiunzione

AREA LAVORI PUBBLICI

- 6 Definizione dell’oggetto dell’affidamento
- 7 Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
- 8 Requisiti di qualificazione
- 9 Requisiti di aggiudicazione
- 10 Valutazione delle offerte
- 11 verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
- 12 Procedure negoziate
- 13 Affidamenti diretti
- 14 Revoca del bando
- 15 Redazione del cronoprogramma

- 16 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 17 Subappalto
- 18 Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Servizio Amministrativo Lavori Pubblici**
- 19 Autorizzazioni Trasporti Eccezionali
- 20 Autorizzazione trasporto merci in conto proprio
- 21 Autorizzazioni impianti pubblicitari
- 22 Autorizzazioni Agenzie di Consulenza Automobilistica
- 23 Autorizzazioni officine di revisione
- 24 Affidamento incarichi difese giudiziali
- 25 Inventario dei beni mobili

AREA DELEGHE

- 26 Gestione degli accessi e attività amministrativa in relazione alle professioni turistiche e di accompagnamento
- 27 Interventi di animazione turistica e per l'accoglienza turistica programmati con il PTPL
- 28 Qualificazione delle stazioni e degli impianti sciistici pubblici e privati
- 29 Assegnazione Borse di Studio

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE E CARTOGRAFICA

- 30 Concertazione istituzionale in attuazione del PTCP 2009 e della LR 20/2000
- 31 Valutazione degli strumenti urbanistici operativi, attuativi e regolamentari dei Comuni
- 32 Valutazione della sostenibilità ambientale (VAS) prevista dal D.Lgs 152/2006 e art. 5 LR 20/2000 e loro s.m.i. delle previsioni degli strumenti urbanistici comunali

Nota :

I processi in elenco, che seguono il titolo dell'Area interessata sono trasversali ai Servizi di ciascun Area. I processi che interessano esclusivamente un solo Servizio, sono indicati di seguito al Servizio stesso.

c) AREA AMMINISTRATIVA : Referente anticorruzione dr. Raffaele Guizzardi

Nota introduttiva

L'attività dell' Area Amministrativa volta ad elaborare le schede per l'analisi, il trattamento e la prevenzione del rischio corruzione ha riguardato in particolare i seguenti processi:

- *Procedure negoziate ed affidamenti interni*
- *Procedimenti sanzionatori*

Si tratta di processi aventi caratteristiche peculiari: trasversalità, in quanto non specifici della Area Amministrativa ma riguardanti tutte le strutture organizzative dell'Ente, ampia discrezionalità dovuta alla natura ed alla finalità degli stessi procedimenti di selezione delle persone o delle imprese.

Si è ritenuto di attribuire tali processi, per quanto attiene alle finalità del Piano Anticorruzione, al Servizio Finanziario con l'obiettivo di adottare misure di trattamento del rischio omogenee e monitorare la correttezza delle procedure discrezionali adottate.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio : **v. appendice 1**

L'attività dei Servizi volta ad elaborare le schede per l'analisi, il trattamento e la prevenzione del rischio corruzione ha evidenziato la particolarità dei processi afferenti all'Area Amministrativa .

Si tratta, infatti, di attività ampiamente regolate, anche con misure di dettaglio, da provvedimenti normativi di diverso livello, e, pertanto, caratterizzate da un ampio grado di attività amministrativa vincolata.

Non mancano, tuttavia, all'interno di questi, aspetti di discrezionalità che, per quanto contenuti, possono risultare particolarmente delicati se non vengono posti in evidenza ed opportunamente trattati.

Le schede del **Servizio Personale Sistemi informativi e Telematica** riguardanti:

- *Reclutamento del personale;*
- *Conferimento di incarichi di collaborazione*

sono state elaborate tenendo in particolare considerazione questa specificità del rischio.

L'obiettivo, trasversale ai processi considerati, è quello di ridurre o, quanto meno, di introdurre momenti di monitoraggio dei richiamati residui spazi di discrezionalità dei procedimenti.

Il Servizio di Polizia Provinciale e Affari Generali, riunisce le funzioni del Corpo di Polizia Municipale e le residue funzioni della programmazione faunistica rimaste in capo alla provincia.

Le caratteristiche rilevanti dei processi di competenza riguardano le funzioni di controllo, sanzione e gestione del contenzioso.

Circa le funzioni più propriamente di polizia e del contenzioso relativo, queste si muovono entro l'ambito di procedimenti vincolati nelle forme e nei contenuti, in cui gli elementi valutativi e procedurali sono sottoposti al giudizio di organi diversi, in ossequio al principio di terzietà dell'organo giudicante.

Le schede relative ai processi di competenza sono state elaborate tenendo conto degli anzidetti criteri.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio : **v. appendice 1**

d) AREA LAVORI PUBBLICI : Referente anticorruzione ing. Alessandro Manni

Nota introduttiva :

L'Area Lavori Pubblici della Provincia di Modena è organizzata in tre Servizi operativi coordinati dalla Direzione d'Area. Nel dettaglio, tali servizi sono:

- a) Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche;
- b) Servizio Manutenzione Opere Pubbliche;
- c) Servizio Amministrativo Lavori Pubblici.

Tale assetto è conseguenza di una profonda riorganizzazione intervenuta a partire dal 2009 (e mai conclusasi a causa dei successivi blocchi normativi in materia di assunzioni pubbliche), nel cui ambito furono modificati radicalmente numerosi assetti; il più vistoso di questi è stato l'eliminazione del Servizio Edilizia, le cui competenze ed il relativo personale vennero riallocati nei Servizi Manutenzione Strade e Lavori Speciali Strade, che nell'occasione assunsero le attuali denominazioni di Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche e Servizio Manutenzione Opere Pubbliche.

Con la riorganizzazione operata a partire dal 2009, la netta suddivisione in servizi tecnici e servizio amministrativo fa sì che nessuno dei procedimenti relativi ad opere pubbliche, sia di tipo ordinario che straordinario, nasca e si concluda all'interno non solo della medesima unità operativa, ma neppure all'interno del medesimo servizio: sia gli iter di progettazione, che quelli di direzione lavori, contabilità e collaudo sono infatti organizzati in procedure fortemente interfacciate con il servizio amministrativo, che svolge attività di supporto e controllo di regolarità amministrativa. Tale assetto, fondato dunque sulla molteplicità delle figure afferenti ad un determinato procedimento, costituisce un significativo presidio contro l'insorgenza di fenomeni di corruzione

Il mancato avvicendamento di uno dei dirigenti tecnici e del dirigente amministrativo, rispettivamente entrati in congedo per raggiunti limiti di età nel dicembre 2015 e nel luglio 2016, hanno tuttavia costretto ad apportare radicali modifiche a tale assetto, tali da consentire la prosecuzione delle normali attività con i principi sopra esposti, sia pure in presenza di due soli dirigenti: il Dr. Luca Rossi, assegnatario del Servizio Lavori Speciali OO.PP., che ha dovuto assumere ad interim anche la direzione del Servizio Manutenzione OO.PP., e l'ing. Alessandro Manni, Direttore dell'Area.LL.PP., che ha dovuto assumere ad interim la direzione del Servizio Amministrativo LL.PP.

In esito inoltre alla riorganizzazione dell'Ente operata nel maggio 2016, 1° Agosto sono inoltre state trasferite all'Area LL.PP. l'U.O. Programmazione scolastica e l'U.O. Consulenza legale e Avvocatura unica.

Poiché è evidente l'impossibilità di gestire un tale carico di competenze, si sono dovute attuare misure di redistribuzione delle deleghe che, di fatto, hanno portato alla seguente articolazione:

Viabilità: tutte le competenze tecniche in materia di opere stradali, sia in termini di lavori speciali che di manutenzione, sono state attribuite al Dr. Luca Rossi;

Edilizia: tutte le competenze in materia di edilizia (lavori speciali, manutenzione e programmazione scolastica) sono state direttamente assunte dal Direttore d'Area.

Servizio Amministrativo: Le funzioni del Dirigente del Servizio Amministrativo Lavori Pubblici sono passate sotto la diretta responsabilità del Direttore dell'Area Lavori pubblici (Appalti, Contratti, Acquisti economici, Espropri e Concessioni), che le ha in parte ripartite su 5 dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa con funzione dirigenziale.

Direzione d'Area: alla Direzione d'Area fanno direttamente riferimento anche l'U.O. Coordinamento d'Area e Sicurezza, l'U.O. Patrimonio, l'U.O. Elaborazioni grafiche e l'U.O. Consulenza legale e Avvocatura unica

In campo tecnico, in pratica, l'attuale assetto straordinario ritorna, gioco-forza, alla suddivisione fra Viabilità ed Edilizia, pur mantenendo la ripartizione fra Lavori Speciali e Manutenzione.

Le U.O. di lavori speciali si occupano di progettazione e direzione lavori di opere stradali ed edilizie con carattere di sovraordinarietà. A sua volta, il servizio è articolato in sei unità operative: tre di lavori stradali e una di geologia (assegnate al dr. Luca Rossi) e due di lavori edili (assunte in carico dal Direttore d'Area). Ogni unità operativa è diretta da un funzionario tecnico cat. D, col quale collaborano istruttori direttivi ed istruttori tecnici in cat. D e C in numero variabile a seconda delle unità.

Le U.O. di manutenzione si occupano della manutenzione ordinaria della rete stradale e degli edifici scolastici e patrimoniali in carico all'Amministrazione, nonché della progettazione e direzione lavori di opere stradali ed edilizie con carattere di ordinarietà. Sono attualmente presenti cinque unità operative: quattro di manutenzione stradale (assegnate al dr. Luca Rossi, che gestiscono le nove zone operative di manutenzione strade dislocate sul territorio e dotate di operai in numero variabile, nonché la rete ciclo-pedonale) e una di manutenzione edilizia (assunta in carico dal Direttore d'Area). Ogni unità operativa è diretta da un funzionario tecnico o da un istruttore direttivo cat. D, col quale collaborano istruttori direttivi cat D e istruttori tecnici in cat. C in numero variabile a seconda delle unità.

Il Servizio Amministrativo Lavori Pubblici, attualmente assunto in carico dal Direttore d'Area, fornisce il supporto amministrativo ai servizi tecnici e alla Direzione d'Area. Gestisce tutte le procedure di appalto, le pratiche espropriative, le attività concessorie in materia trasportistica, i servizi economici e l'attività contrattuale ed è articolato in cinque unità operative, una per ognuno degli ambiti citati. Ogni unità operativa è diretta da un funzionario amministrativo cat. D con Posizione organizzativa e delega dirigenziale per l'attività ordinaria, col quale collaborano istruttori direttivi, istruttori amministrativi e applicati terminalisti alle cat. D, C, B in numero variabile a seconda delle unità.

La Direzione d'Area, diretta dall'ing. Alessandro Manni, coordina le attività dei servizi dell'Area. Oltre alle U.O. di edilizia, ad essa fanno inoltre direttamente capo tre ulteriori unità operative:

1. l'unità operativa Coordinamento d'Area e Sicurezza, con a capo un istruttore direttivo amministrativo cat. D, che gestisce tutte le attività di supporto al Direttore d'Area, la commissione provinciale Abusi ed Espropri e il servizio di prevenzione e sicurezza di supporto al Datore di Lavoro dell'Ente, che è stato individuato nella persona del Direttore dell'Area LL.PP.;

2. l'unità operativa Patrimonio, diretta da un funzionario amministrativo cat. D;

3. l'unità operativa Consulenza legale e Avvocatura Unica, diretta da un funzionario giuridico cat. D.

La Direzione d'Area mantiene anche una sua funzione operativa in materia di opere pubbliche in campo viabilistico: tutti i procedimenti operativi che, per dimensioni e/o complessità, trascendono la dimensione di servizio, sono infatti in carico al Direttore d'Area ma, sia per non appesantire eccessivamente la struttura che per evitare comunque fenomeni di accentramento, il personale di supporto è comunque attinto a rotazione fra il personale dei servizi tecnici.

A livello operativo, la netta suddivisione in servizi tecnici e servizio amministrativo fa sì che nessuno dei procedimenti relativi ad opere pubbliche, sia di tipo ordinario che straordinario, nasca e si concluda all'interno non solo della medesima unità operativa, ma neppure all'interno del medesimo servizio: sia gli iter di progettazione, che quelli di direzione lavori, contabilità e collaudo sono infatti organizzati in procedure fortemente interfacciate con il servizio amministrativo, che svolge attività di supporto e controllo di regolarità amministrativa. Tale assetto, fondato dunque sulla molteplicità delle figure afferenti ad un determinato procedimento, costituisce un significativo presidio contro l'insorgenza di fenomeni di corruzione. Pur nelle more dell'attuale pesantissima articolazione delle competenze su due soli dirigenti (in luogo dei quattro previsti), si è cercato di garantire la suddivisione della quale si è detto attuando, per il solo servizio amministrativo LL.PP., l'istituto della delega dirigenziale che consente la totale autonomia nella gestione

degli iter (il Direttore ha mantenuto in attribuzione diretta la gestione del personale e la formazione del bilancio di previsione).

Inoltre, al fine di garantire una sempre maggiore articolazione delle competenze, così da evitare fenomeni di accentramento, si è operata un'ulteriore modifica dell'assetto del Servizio Amministrativo LL.PP., che sarà operativa dal 1° gennaio 2017, in base alla quale gli appalti pubblici sono suddivisi fra appalti di servizi, forniture e lavori sotto la soglia di iscrizione SOA (per rimporsi cioè inferiori a 150.000 €) e appalti di lavori sopra soglia SOA (per importi cioè superiori a 150.000 €). Inoltre, le unità operative saranno articolate in modo tale da mantenere totalmente separata la fase di affidamento dei lavori dalla fase di gestione amministrativa degli stessi (contabilità, subappalti, subcontratti etc.).

Nonostante le difficoltà illustrate, si continua a mantenere aggiornata la certificazione di qualità ISO 9001 delle procedure d'Area, che ha consentito di codificarne tutti gli iter e, nel contempo, di ottimizzare numerosi processi. La progressiva informatizzazione di tutte le procedure costituisce un ulteriore elemento di innovazione nell'ottica di una sempre maggior codificazione, condivisione e controllo dei processi.

Alle rotazioni di personale già attivate nell'ambito dei precedenti piani, con l'attuale intervengono ulteriori rotazioni:

- alcuni tecnici provenienti da U.O. di viabilità sono stati spostati su U.O. di edilizia;
- le unità operative di manutenzione strade sono state totalmente riaggregate in tre macro-aree con un responsabile cat. D coadiuvato da ulteriori tecnici in cat. D e C. in gran parte ruotati, così da incrementare i processi di compartecipazione e condivisione;
- il personale amministrativo assegnato agli appalti di lavori sopra soglia SOA è stato totalmente ruotato;
- con la delega di funzioni dirigenziali nei cinque vari ambiti nei quali si articola il Servizio Amministrativo è stata operata, di fatto, un processo di rotazione delle competenze;
- è stata confermata l'istituto delle posizioni organizzative, col quale alcune responsabilità di servizio in precedenza centralizzate sui rispettivi dirigenti sono state in parte trasferite ai funzionari apicali.
- in particolare, nell'ambito delle deleghe di cui sopra, al personale dell'U.O. acquisti economaliche si occupa di appalti di forniture e servizi funzionario responsabile dell'U.O. Acquisti economali è stato affiancato, con funzioni di coordinamento generale

Aree di rischio:

Sono numerosi i processi che, almeno potenzialmente, sono suscettibili di rischio. Essi riguardano la progettazione, l'affidamento, l'esecuzione e il collaudo di opere pubbliche sia di tipo stradale che edilizio, in campo manutentivo e in campo straordinario; sono inoltre in carico all'Area LL.PP. numerosi processi nel campo delle autorizzazioni e delle concessioni sia nell'ambito della gestione stradale, che in materia trasportistica.

La riorganizzazione operata, come pure l'articolazione delle procedure, sono già tali da costituire un ragionevole sistema preventivo nei confronti dell'insorgenza di fenomeni di corruzione; tuttavia, l'analisi dei singoli processi operata ha consentito di introdurre in taluni ambiti ulteriori misure di prevenzione che saranno illustrate nelle singole schede ricognitive.

Volendo analizzare, sia pure sommariamente, il rischio globale a livello di Area, si è provato a operare una valutazione generica del "rischio d'Area" con le stesse metodologie adottate per l'analisi dei singoli processi, ma pensando alla globalità delle attività d'Area. E' evidente che si tratta di un processo astratto che, tuttavia, può consentire di "pesare" il livello globale di rischio attraverso la valutazione della probabilità e dell'impatto di un generico fenomeno di corruzione all'interno dell'Area.

Innanzitutto, le procedure introdotte e la loro codifica in un sistema di qualità determinano un forte vincolamento dei processi che, seppure non totalmente vincolati, sono comunque regolati non solo dalle normative, ma anche da codifiche interne ben definite. Si tratta di processi spesso di rilevante valore economico, che hanno quasi sempre rilevanza esterna e che, sebbene in maggioranza siano limitati all'ambito della Provincia di Modena, in taluni casi coinvolgono anche altre amministrazioni. A livello potenziale, il fenomeno della frazionabilità dei processi è possibile. Cautelativamente si è considerato che le procedure in essere costituiscano uno strumento di prevenzione per una percentuale approssimativa del 50%, benché i valori di impatto che vedremo dimostrino un ben più alto livello di efficacia.

A livello organizzativo, le dimensioni dell'Area sono tali per cui anche i procedimenti più complessi non coinvolgono più del 20% del personale in servizio. Negli ultimi 28 anni, da quando cioè il sottoscritto dirigente è in servizio, non risulta siano state pronunciate sentenze di alcun tipo della Corte dei Conti, né siano stati emessi provvedimenti di risarcimento danni a carico di dipendenti. Analogamente, non risultano pubblicati sui media articoli di alcun tipo che, in qualche modo, abbiano potuto oggettivamente mettere in dubbio la correttezza delle procedure adottate o anche solo insinuare possibili malversazioni da parte di dipendenti dell'Area. Per come sono organizzati i processi, il rischio di un evento si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti.

Con queste premesse, la pesatura teorica d'Area porterebbe a questa valutazione complessiva:

		Valore
indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	2
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	5
	Controlli	3
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3,67
Media indici di valutazione dell'impatto		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		4,59

Programmi di formazione:

La situazione complessiva dell'Area non pare dunque destare particolari preoccupazioni e ciò, obiettivamente, non solamente in virtù delle procedure in essere e dei correttivi che per alcune di esse si ritiene di adottare, ma anche grazie al personale presente. Le analisi puntuali condotte non evidenziano particolari e specifiche esigenze nel campo della formazione.

Ciò nondimeno, considerata l'importanza dei processi d'Area con particolare riferimento alla condotta delle opere pubbliche, nell'ottica di una sempre maggiore sensibilizzazione nei confronti dei fenomeni di corruzione e dell'accrescimento della consapevolezza delle ricadute che, ad ogni livello, il comportamento del singolo può avere nei confronti dei colleghi e dell'Ente nel suo complesso, si ritiene utile inserire indistintamente tutto il personale dell'Area Lavori Pubblici nei programmi di formazione che il Garante dell'Ente riterrà di attivare.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio : **v. appendice 2**

e) AREA DELEGHE: Referente anticorruzione dr.ssa Mira Guglielmi

Nota introduttiva :

In relazione alla richiesta di un'analisi delle attività di Area a rischio corruzione al fine di prospettare soluzioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si evidenzia che il percorso effettuato ha previsto il diretto coinvolgimento dei dipendenti dei Servizi, individuati a seconda dei loro compiti e responsabilità, nella realizzazione delle seguenti fasi:

Individuazione delle attività a rischio di corruzione: partendo dall'analisi dei processi gestiti da ciascuno dei tre Servizi dell'Area Economia, si sono individuate le "aree di rischio". Si fa presente che tra quelle proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) si riscontrano le tipologie più rilevanti e che si riferiscono in particolare ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione

b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati.

Valutazione del rischio: l'analisi del rischio è stata fatta per ciascuno dei processi mappati, attraverso la pesatura dei diversi parametri che compongono il sistema di misurazione. Si sono confrontati i risultati relativi a procedimenti analoghi dei diversi Servizi con un'attività costante di confronto e condivisione tra i Dirigenti dell'Area.

Trattamento del rischio: particolare attenzione si è prestata nell'individuazione delle misure preventive da adottare per i diversi processi. L'obiettivo è stato quello di costruire un sistema diffuso ed omogeneo di interventi valutati in base all'impatto sull'organizzazione, con particolare riferimento alla critica situazione del personale, e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuno di essi. A questo proposito si evidenziano le esperienze maturate nella gestione di Fondi Comunitari nel settore delle Attività Produttive che prevedono l'utilizzo di software dedicati alla gestione, controlli incrociati nelle diverse fasi del procedimento (concessione, erogazione e controllo), monitoraggio dei risultati.

Nel quadro di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 dell'Area è stata oggetto di una attenta verifica di tutti i procedimenti da parte del Direttore d'Area Dr.ssa Mira Guglielmi in collaborazione con la Dirigente Dr.ssa Patrizia Benassi.

In ragione della nuova Legge Regionale n°13 del 30 Luglio 2015, diversi processi relativi agli ambiti Politiche del lavoro, Formazione professionale, Politiche sociali dal 1 Gennaio 2016 non sono più di pertinenza dell'ente e non sono al momento note le modalità di eventuale gestione di specifici processi riattribuiti alle Province.

Dalla verifica è emersa una valutazione del rischio che ha ciascun processo gestito all'interno dell'Area e sono stati selezionati ed identificati i provvedimenti su cui procedere e alla compilazione delle schede.

Le aree di rischio e la mappatura dei processi ha consentito di individuare provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari (AREA C).

Le unità operative e i centri di responsabilità identificati, tenuto conto del processo di riordino istituzionale avviato con la L.R. 13/2015, hanno riguardato i seguenti ambiti:

- Con riferimento all'Istruzione Sociale si è preso in considerazione il procedimento di assegnazione di borse di studio

Le risultanze dell'istruttoria sono dunque pubbliche (deliberazione di assegnazione) e accessibili agli aventi titolo (verbali e schede tecniche), secondo la disciplina dell'accesso agli atti.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio : **v. appendice 3**

f) SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE E CARTOGRAFICA :

Referente anticorruzione: **Arch. Antonella Manicardi**

Nota Introduttiva :

Il Servizio, oggi alle dirette dipendenze della Presidenza a seguito del nuovo assetto organizzativo delle Aree e dei Servizi come previsto nell'Organigramma dell'Ente disposto con atto del Presidente n. 81 del 31/05/2016, è costituita da due unità operative:

- "Pianificazione urbanistica, Cartografico e sistemi informativi territoriali"
- "Pianificazione territoriale".

Caratteristica peculiare del Servizio risiede nel fatto che la maggior parte delle attività svolte è finalizzata alla valutazione di legittimità, conformità e compatibilità, nonché di sostenibilità ambientale e territoriale degli strumenti urbanistici inviati dalle amministrazioni comunali nell'iter della loro formazione tecnico amministrativa. Restano in capo al Servizio anche le valutazioni circa la conformità agli strumenti di pianificazione provinciale delle autorizzazioni rilasciate dai alti Enti a seguito della LR 13/2015.

L'impatto di tali attività pertanto ha rilevanza sui Comuni e sulla Provincia.

Trattamento del rischio: particolare attenzione si è prestata nell'individuazione delle misure di trasparenza e controllo da adottare per i diversi processi.

La informatizzazione dei processi del Servizio permette un controllo delle diverse fasi procedurali. Inoltre la condivisione delle problematiche e delle soluzioni trattate da parte del personale, numericamente limitato, permette verifiche interne senza soluzione di continuità.

Il personale viene aggiornato costantemente sul modello di comportamento da tenere e aggiornato sui nuovi dispositivi di legge.

A garanzia dei compiti e doveri il Dirigente di Servizio può esercitare i seguenti adempimenti:

- 1) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio,
- 2) richiedere ai collaboratori che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio : **v. appendice 4**

g) La ponderazione del rischio

La fase di analisi del rischio ha fornito un valore numerico per ciascun processo mappato, che identifica il livello di rischio. Si riporta di seguito la classifica di tutti i processi e il valore di rischio corrispondente, con anche il riferimento all'area di rischio di cui all'all.2 del PNA.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
n°	AREA/SERVIZIO	PROCESSO	RISCHIO	ANALISI RISCHIO
1	Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica	Valutazione della sostenibilità ambientale (VAS) prevista dal D.Lgs 152/2006 e art. 5 LR 20/2000 e loro s.m.i. delle previsioni degli strumenti urbanistici comunali	C	6,4
2	AMMINISTRATIVA	Procedure negoziate e affidamenti diretti	B7/B8	5,8
3	Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica	Concertazione istituzionale in attuazione del PTCP 2009 e della LR 20/2000.	C	5,5
4	Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica	Valutazione degli strumenti urbanistici operativi, attuativi e regolamentari dei Comuni	C	5,25
5	AMMINISTRATIVA	Reclutamento del personale	A	5,25
6	DELEGHE	Assegnazione Borse di Studio	D	5
7	LAVORI PUBBLICI	Redazione del cronoprogramma	B10	4,4
8	LAVORI PUBBLICI	Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B13	4,4
9	LAVORI PUBBLICI	verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6	4
10	AMMINISTRATIVA	Conferimento di incarichi di collaborazione	A	4
11	DELEGHE	Interventi di animazione turistica e per l'accoglienza turistica programmati con il PTPL	D	4
12	LAVORI PUBBLICI	Affidamenti diretti	B8	4
13	LAVORI PUBBLICI	Procedure negoziate	B7	3,75
14	LAVORI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	B5	3,75
15	LAVORI PUBBLICI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B11	3,75
16	DELEGHE	Qualificazione delle stazioni e degli impianti sciistici pubblici e privati	D	3,75
17	POLIZIA PROVINCIALE	Contraddittori con i sanzionati ed emissione o archiviazione di Ordinanze ingiunzione	specifica	3,5
18	LAVORI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1	3,3
19	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	C	3,3
20	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni impianti pubblicitari	C	3,1
21	LAVORI PUBBLICI	affidamento incarichi difese giudiziali	A	3,1
22	LAVORI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	B4	2,9
23	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazione trasporto merci in conto proprio	C	2,9
24	AMMINISTRATIVA	Procedimenti sanzionatori		2,9
25	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni Agenzie di Consulenza Automobilistica	C	2,9
26	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni officine di revisione	C	2,9
27	DELEGHE	Gestione degli accessi e attività amministrativa in relazione alle professioni turistiche e di accompagnamento	C	2,8
28	LAVORI PUBBLICI	Subappalto	B12	2,5
29	LAVORI PUBBLICI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B2	2,1
30	LAVORI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione	B3	2,1
31	LAVORI PUBBLICI	Revoca del bando	B9	2,1
32	LAVORI PUBBLICI	Inventario beni mobili		2,1

Confrontando i dati sopra riportati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di probabilità del rischio, emerge che, rispetto ai 32 processi mappati, in n.6 casi il livello di rischio si attesta nella fascia "poco probabile" e in n. 26 casi nella fascia "improbabile". In nessun caso sono stati censiti rischi nelle fasce da "probabile" a "altamente probabile". Anche in considerazione di tale risultato appare condivisibile la proposta, formulata dai referenti anticorruzione attraverso le diverse fasi di valutazione del rischio, di "utilizzare" in larga parte le attuali procedure, seppur soggette da oggi a specifico monitoraggio, ritenute idonee come misure di prevenzione del rischio corruzione. Un'analisi approfondita dei processi mappati ha comunque indotto ad individuare alcune misure innovative di prevenzione, analiticamente disciplinate nella fase del trattamento del rischio, che potranno ulteriormente aumentare le garanzie di un'azione amministrativa improntata a correttezza e imparzialità. Si tratta di misure con impatto organizzativo e finanziario sostenibile, che pertanto non richiedono la definizione di una scala di priorità, essendo tutte ugualmente attuabili.

h) Selezione e formazione dei dipendenti

Sin dalla fase della mappatura del rischio l'attività dei referenti, su indicazione del responsabile, ha riguardato l'individuazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori più esposti. Nei loro confronti si rende infatti necessario realizzare percorsi di formazione specifica, sia di tipo professionale sia su etica e legalità.

Con riferimento all'etica e alla legalità è già stato iniziato il percorso che vede coinvolti tutti i dipendenti, che è stato ultimato. Le linee di indirizzo sulla formazione, anche grazie al recente orientamento assunto dalla Corte dei Conti circa l'esclusione della formazione sulle tematiche dell'anticorruzione dall'ambito di applicazione dei limiti di spesa previsti dall'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, dovranno tenere conto:

dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house* ;

di un livello specifico rivolto ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione nonché tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Tale livello specifico di formazione assume anche la funzione di sensibilizzazione rispetto a quanto contenuto nel piano anticorruzione;

per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento con modalità "tutor", per soddisfare il principio di rotazione degli addetti senza per questo venir meno ai principi di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa.

i) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

La Provincia di Modena ha già disciplinato e declinato nel proprio Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi le cause di incompatibilità, ed in particolare le attività non autorizzabili (art. 96), in applicazione a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Tale disciplina trova altresì evidenza per alcune fattispecie nel Codice di Comportamento approvato dall'ente in data 23/12/2013.

l) il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena è stato approvato dalla Giunta provinciale in data 23 dicembre 2013, successivamente trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

Oltre al monitoraggio annuale sull'attuazione delle disposizioni del Codice, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) procederà annualmente ad una verifica dello stato di applicazione del Codice medesimo ed al monitoraggio dei rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti e i soggetti destinatari di contratti, autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici.

m) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni (cd. *Whistleblower*)

Il dipendente che segnala situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, è tutelato ai sensi dell'art.1, comma 51, del D.Lgs.15/2001. Le modalità di trattamento di queste segnalazioni riservate sono disciplinate nell'art.8 del Codice di comportamento generale e nell'art.6 del Codice dell'Ente.

Le segnalazioni di illecito dovranno, di norma, essere effettuate mediante posta elettronica o scrivania virtuale al Responsabile della prevenzione della corruzione. La riservatezza della segnalazione è garantita al dipendente dalle procedure applicative esistenti; infatti per l'accesso al sistema è necessaria una qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica. A tutela della riservatezza presiede, inoltre, la possibilità di utilizzare la procedura di protocollazione riservata dei documenti in arrivo e in partenza.

n) Le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti gli amministratori e i dirigenti hanno presentato le dichiarazioni sulla insussistenza di cause ed incompatibilità entro il termine del 31 dicembre 2016 previsto dalla deliberazione di giunta n.229 del 30 luglio 2013 che ha recepito, in particolare, le disposizioni del D.Lgs.n.39/2013.

Le dichiarazioni pervenute sono state pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Con i medesimi tempi e modalità si procederà a raccogliere e pubblicare le dichiarazioni di incompatibilità anche per l'anno 2017, nonché le dichiarazioni di inconfiribilità in caso di nuovi incarichi dirigenziali.

o) Consultazione delle associazioni dei consumatori e dei cittadini

La procedura aperta per l'approvazione del Piano Anticorruzione prevede anche l'apporto di contributi esterni. A tal fine, con nota del 12 gennaio 2017 prot. n. **1072**, è stato chiesto alle associazioni dei consumatori presenti sul territorio modenese di formulare proposte e suggerimenti. Non è pervenuto alcun riscontro, né alcun suggerimento o osservazione né tramite le piattaforme rese disponibili sul sito istituzionale né con altre modalità.

Appendice 1

AREA AMMINISTRATIVA

SOMMARIO:

- 1** Procedure negoziate e affidamenti diretti
- 2** Procedimenti sanzionatori

Area B – affidamento di servizi e forniture

Processo B 7. Procedure negoziate e B 8 Affidamenti diretti

Servizi e unità operative coinvolte:

I servizi che effettuano affidamenti

Descrizione:

L'obbligo di ricorrere alle convenzioni delle centrali di acquisto Consip e Intercenter e l'ulteriore e più recente introduzione dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria ed anche ultrasottosoglia ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.n.50/2016, concorrono a limitare notevolmente gli ambiti di discrezionalità delle stazioni appaltanti.

Le forniture di beni per il funzionamento degli uffici e dei servizi sono infatti piuttosto standardizzate e solamente in casi piuttosto particolari non possono essere reperite in "convenzioni attive" o nel mercato elettronico.

Le forniture rappresentano un insieme eterogeneo; i servizi di cui la Provincia di approvvigiona maggiormente in termini quantitativi sono comunque presenti in convenzioni attive sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (es. pulizie) o vengono acquisiti tramite procedure aperte (es. assicurazioni) o procedure negoziate precedute da avviso pubblico qualora si tratti di beni o servizi di tipologia standardizzata (es: manutenzione parco automezzi, fornitura di arredi scolastici); per questo motivo non presentano particolari aspetti di criticità nell'ottica della prevenzione della corruzione.

Con riferimento agli ambiti contenuti all'allegato 2 ("Aree di rischio comuni e obbligatorie") del PNA rientranti nell'area B "affidamento di lavori, servizi e forniture" si ritiene di sottoporre a valutazioni in ordine al rischio corruzione, le attività ricomprese ai nn. 7 e 8, rispettivamente "Procedure negoziate" e "Affidamenti diretti", con particolare riferimento alle procedure ultra sottosoglia e sottosoglia previste dagli articoli 36 e 63 del D.Lgs.n.50/2016.

Con l'applicazione del D.Lgs.n.50/2016, gli affidamenti di lavori inferiori a € 1.000.000 ed inferiori alle soglie previste dall'art.35 per servizi e forniture sono possibili in relazione a tipologie previamente individuate dalla stazione appaltante nell'ambito delle tipologie previste dagli articoli 36 e 63 del D.Lgs.n.50/2016. L'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie dell'art. 35 del D.Lgs.n.50/2016, avviene nel rispetto dei principi dell'art.30 del Codice nonché del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

L'Amministrazione, inoltre, ha in corso una verifica delle procedure in relazione alla recente emanazione delle linee guida ANAC che, al primo esame, non pare abbiano elementi di forte contrasto con le attuali procedure.

VALUTAZIONE del rischio:

a) Identificazione del rischio:

Con riguardo alle **procedure negoziate** i possibili rischi sono riscontrabili:

- nell'ambito della selezione delle ditte da invitare a causa della discrezionalità insita sia nella scelta delle ditte stesse, sia nell'applicazione del principio di rotazione;
- nell'eccessivo ricorso a questo tipo di procedura, soprattutto nell'ambito dei servizi, laddove un servizio non specificatamente previsto viene "assimilato" ad un'altra tipologia.

Con riguardo agli **affidamenti diretti** è ravvisabile il rischio di privilegiare un determinato fornitore atteso che:

1. il "fornitore abituale" è facilmente trasferibile sulla piattaforma elettronica;
2. la selezione delle ditte è discrezionale.

b) Analisi del rischio:

Il livello del rischio dell'evento si colloca nell'ambito delle posizioni apicali e di dirigente di servizio; l'impatto reputazionale è nullo e non sono state mai pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sentenze per risarcimento dei danni.

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	5
	Controlli	2
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	3
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3,33
Media indici di valutazione dell'impatto		1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		5,83

c) Trattamento del rischio:

Rotazione:

La rotazione è un principio sancito dal codice degli appalti nell'ambito delle procedure negoziate.

L'obiettivo è quindi di applicarlo, per quanto possibile, per tutte le procedure.

In merito alle procedure negoziate, si dispone di non includere la ditta affidataria di una fornitura di beni o servizi nella procedura cronologicamente seguente avente ad oggetto il medesimo affidamento, ad eccezione se la procedura sia conseguente ad un avviso pubblico o a procedura aperta.

Per quanto riguarda gli affidamenti diretti, si dispone che l'affidatario di un determinato servizio o fornitura non possa risultare affidatario anche nella procedura successiva, anche nel caso in cui si tratti di servizi o di forniture di carattere differente

Selezione delle ditte

Nel caso in cui si proceda con un affidamento ultra sottosoglia la scelta delle ditte da invitare sarà vistata dal funzionario. Si stabilisce inoltre di ampliare per quanto possibile il numero di ditte da invitare cercando di non attenersi strettamente al numero minimo di 5 ditte.

Nel caso di affidamenti molto vicini alla soglia si ritiene opportuno valutare – di volta in volta – l'eventuale utilità di istituire un elenco ad hoc mediante un avviso sul profilo del committente teso a ricercare ditte interessate alla partecipazione alla gara.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione:

In sede di rendiconto semestrale (SAP) si evidenzieranno i risultati delle attività.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione:

i dirigenti che effettuano affidamenti di forniture di beni e servizi

Processo: Procedimenti sanzionatori

Servizi e unità operative coinvolte:

Per l'Area Amministrativa, i dipendenti che si occupano delle registrazioni degli incassi (attualmente u.o. contabilità straordinaria) e quelli che effettuano le iscrizioni a ruolo (u.o. bilancio).

Descrizione:

I procedimenti sanzionatori non rientrano nelle aree di rischio comuni ed obbligatorie. Tuttavia risulta consigliabile un presidio di questa attività in quanto dirigenti e dipendenti dell'ente sono frequentemente a confronto con l'utenza esterna per la gestione di tutto il procedimento sanzionatorio. Inoltre il flusso economico generato per l'ente non è trascurabile; la media annua riferita al periodo 2010-2013 degli incassi derivanti dalle principali sanzioni è infatti la seguente (dati in migliaia di euro): rifiuti 100, caccia e pesca 50, spandimenti 40, pubblicità stradale 15, scarichi 15.

A seguito del trasferimento di alcune funzioni, quali in particolare quelle relative all'ambiente, dall'anno 2016 l'impatto del procedimento sanzionatorio in termini di volume ha subito un forte ridimensionamento.

Schematicamente il processo inizia normalmente con l'emissione di un verbale da parte dell'organo accertatore (che può essere anche esterno, come ad esempio la Polizia stradale) che rileva una inadempienza alla normativa vigente da parte di un soggetto (privato o azienda) nell'ambito delle attività di competenza dell'ente provinciale (ambiente, circolazione stradale, caccia e pesca, ecc) ed eroga una sanzione. I procedimenti sanzionatori sono di esclusiva competenza del dirigente dello specifico servizio interessato. La Ragioneria invece registra gli incassi ricevuti sul conto corrente dell'ente (è importante rilevare che gli importi relativi alle sanzioni non vengono riscossi per cassa) ed emette i ruoli relativi alle sanzioni che non sono state pagate nei termini previsti. I ruoli vengono emessi solo dietro formale richiesta da parte del servizio interessato ed affidati al concessionario della riscossione (attualmente Equitalia).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

A verbale emesso il responsabile del procedimento potrebbe ridurre la sanzione pur in mancanza delle adeguate motivazioni, oppure ritardare irragionevolmente il momento della richiesta alla ragioneria di emissione del ruolo relativo alla sanzione rendendone più difficoltosa la relativa esazione. Il responsabile dell'Area Amministrativa potrebbe invece non emettere il ruolo nonostante la richiesta del servizio interessato..

B) Analisi del rischio

		Valore
INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	2
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'		2,33
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2,91

c) Trattamento del rischio e misure di prevenzione:

Adozione e potenziamento di apposita procedura software per gestire le sanzioni in tutte le sue fasi. La procedura, visibile da molti e differenti utenti interni dell'ente, dovrebbe ridurre il rischio di una gestione "privatistica" della sanzione. Un altro vantaggio della procedura è quello di disporre di una base dati unica per tutto l'ente, che riduce il rischio di errori nel caricamento dei dati necessari a gestire tutto il processo.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

L'adozione di software a regime dovrebbe consentire di evitare o limitare la rotazione senza particolari rischi. Inoltre attualmente le citate U.O. sono composte di almeno due unità di personale, che in alcuni casi sono intercambiabili tra di loro.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

Per quanto riguarda l' Area Amministrativa si potrebbe prevedere (a regime in quanto è necessario che il software sia adeguatamente modificato) un report da inviare con cadenza annuale al responsabile della

prevenzione della corruzione, contenente il riepilogo dei principali dati delle sanzioni (sanzioni erogate, riviste al ribasso, incassate, mandate a ruolo, ecc.) suddiviso per servizio.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio

Dott. Raffaele Guizzardi Direttore Area Amministrativa

- Servizio Personale , Sistemi Informativi e Telematica**
- 3 Reclutamento del personale
- 4 Conferimento di incarichi di collaborazione

- Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali**
- 5 Contraddittori con i sanzionati ed emissione o archiviazione di Ordinanze ingiunzione

Area A : Acquisizione progressione del personale

Processo: Reclutamento del personale

Servizi e unità operative coinvolte:

è senz'altro coinvolto il Dirigente del Servizio Personale che deve adottare tutti gli atti a rilevanza esterna (approvazione avviso, nomina commissione, ammissione candidati, graduatoria), nonché tutti i componenti della Commissione di concorso e pertanto un Dirigente dell'ente e componenti esperti di cui almeno uno esterno, oltre al dipendente (di norma appartenente al Servizio Personale) che svolge le funzioni di segretario di Commissione.

Descrizione:

Il blocco delle assunzioni a tempo indeterminato e stabilito dal D.L. 95/2012 ha reso di fatto le procedure di reclutamento nel corso degli ultimi anni estremamente limitate.

Le procedure di reclutamento costituiscono la parte finale di un lungo processo che parte dalle rilevazioni delle eccedenze (art. 33 del D.Lgs. 165/2001) e che prosegue attraverso la programmazione triennale del fabbisogno e dell'approvazione del piano occupazionale (art. 6 del D.Lgs. 165/2001, art. 39 della L. 449/97, art. 91 del D.Lgs. 267/2000) da parte del Presidente sulla base delle proposte dei Direttori delle Aree.

Le procedure di reclutamento dell'ente, con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato sono precedute dalle procedure previste dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 che hanno l'obiettivo di "assorbire" le situazioni di soprannumero dichiarate a livello nazionale. Successivamente, nell'ambito della razionalizzazione delle risorse umane della pubblica amministrazione devono essere attivate anche le procedure relative all'eventuale mobilità volontaria (art. 30 del D.Lgs. 165/2001). Una volta esperite infruttuosamente le suddette procedure o in caso di assunzioni a tempo determinato (che con l'entrata in vigore del D.L. 101/2013 prevedono comunque ulteriori passaggi), le procedure di reclutamento in senso stretto partono dall'approvazione del bando di concorso e/o di selezione. Il bando viene approvato generalmente dal Dirigente del Servizio Personale su proposta del Dirigente del Servizio o dell'Area nella quale è stato individuato il posto da ricoprire. La seconda fase è determinata dalla scelta dei componenti della Commissione di concorso, che di solito viene nominato con atto del Dirigente del Servizio Personale, che generalmente non è il Presidente della Commissione, salvo che per i concorsi relativi a profili trasversali di tipo amministrativo (ma non necessariamente). La composizione della Commissione è disciplinata dall'art. 33 del Regolamento dell'ente, mentre le cause di incompatibilità tra i componenti della Commissione e i candidati sono contenute nell'art. 34. L'art. 35 del Regolamento esplicita poi il divieto dei componenti di svolgere interventi di formazione nei confronti di uno o più candidati. La terza fase del processo consiste nell'ammissione dei candidati che viene disposta con atto del Dirigente del servizio Personale. La quarta fase consiste nello svolgimento del concorso. Tale espletamento avviene nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. L'ultima fase consiste nella definizione della graduatoria di merito che viene elaborata dalla Commissione in via provvisoria e approvata, una volta consegnati gli atti e i verbali, da parte del Dirigente del Servizio Personale.

VALUTAZIONE del rischio :

a) Identificazione del rischio:

il rischio è assai residuale in relazione alle procedure propedeutiche stabilite dalla legge a quelle di reclutamento, al blocco delle assunzioni a tempo indeterminato previste dall'art. 16 comma 9 del D.L. 95/2012 e dalle limitazioni per le assunzioni a tempo determinato stabilite dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010. La tipologia di rischio potrebbe essere individuata nell'ambito:

- 1) della definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione nonché nella tipologia delle prove;
- 2) della scelta dei componenti della commissione di concorso
- 3) della individuazione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva
- 4) definizione delle prove
- 5) formulazione della graduatoria di merito

b) Analisi del rischio

(V.Allegato 5 al PNA)		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	4
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	1
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'		3,00
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		5,25

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello di Dirigenza di Servizio in quanto "mediamente" i Presidenti delle Commissioni e il Dirigente che adotta gli atti propedeutici e successivi, sono Dirigenti di Servizio, fermo restando che potrebbero essere anche Direttori di Area, così come i membri della Commissione di solito non hanno la qualifica di Dirigente. Le procedure sono disciplinate dalle leggi e dai Regolamenti interni. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti, così come non si ricorda siano mai stati pubblicati articoli su casi di corruzione anche solo presunta legati al processo in parola.

c) Trattamento del rischio:

Il Regolamento e le procedure dell'ente contengono idonee discipline atte a prevenire il rischio. Con riferimento a quanto riportato alla lettera a) identificazione del rischio si precisa che:

- ▶ Il bando viene approvato di concerto con il Dirigente dell'Area nella cui struttura c'è un posto da bandire. Procedura disciplinata dettagliatamente dalla legge e dal Regolamento di accesso (art. 16). L'intervento di più soggetti costituisce misura di prevenzione e conseguentemente la legittimità dei percorsi.
- ▶ La Commissione viene nominata dal Dirigente del Servizio Personale che generalmente non è il Presidente della Commissione. In diversi articoli del Regolamento di accesso è disciplinata la composizione della Commissione, con la presenza anche di componenti esterni. Vengono definite le incompatibilità tra componenti della Commissione e i candidati nonché viene esplicitato il divieto dei componenti di svolgere interventi di formazione nei confronti dei candidati (artt. 34 e 35)
- ▶ L'ammissione dei candidati viene disposta dal Dirigente del Servizio Personale e cioè da un soggetto diverso dal Presidente della Commissione (art. 20)
- ▶ La Commissione definisce le prove di concorso come previsto dal Regolamento, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza e cioè solo immediatamente prima dello svolgimento della prova e mediante estrazione da parte del candidato sia in occasione della prova scritta che della prova orale (artt. 26). Lo svolgimento poi della prova orale si svolge in luogo aperto al pubblico (art. 29). La correzione delle prove è effettuata in modo da mantenere l'anonimato ed è previsto l'annullamento della prova d'esame nel caso di apposizione di segni distintivi. L'individuazione dei nominativi dei candidati ha luogo solo al termine della correzione delle prove e della relativa attribuzione del voto (art. 28). I criteri di valutazione delle prove sono determinati preventivamente dalla Commissione.
- ▶ La Commissione di concorso elabora la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente al verbale che contiene il resoconto di quanto svolto in sede di selezione al Dirigente del Servizio Personale al fine di predisporre l'atto definitivo di approvazione. Anche in questo caso due soggetti indipendenti operano nell'ambito nella stessa fase del procedimento

Misure di ulteriore prevenzione del rischio:

Gli interventi realizzati possono essere sintetizzati come segue:

- integrazione del regolamento attraverso la Delibera di Giunta n° 200 del 20/05/2014 in cui si dispone il sorteggio del componente esterno tra una rosa di tre nominativi scelti di concerto tra il Direttore dell'area risorse o il Dirigente del Servizio Personale e il Presidente della Commissione
- nella medesima deliberazione, integrazione dell'art. 29 del Regolamento attraverso la previsione che nell'ambito della prova orale abbia luogo il sorteggio delle domande da parte di ciascun candidato (come già avviene attraverso decisione della Commissione) in ossequio al principio di imparzialità.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

la rotazione ha luogo naturalmente in relazione alla tipologia dei posti da ricoprire mediante selezione pubblica tra i diversi Dirigenti dell'ente. La misura proposta di sorteggio del componente esterno diviene presupposto ulteriore per l'avvicendamento in seno alle Commissioni dell'ente

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

in relazione alle misure di ulteriore prevenzione proposte il monitoraggio non può che avvenire attraverso il SAP al 31/12/di ogni anno, da parte del Dirigente del Servizio Personale.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio

Dott. Raffaele Guizzardi Dirigente del Servizio Personale e Sistemi Informativi e telematica

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Processo: Conferimento incarichi di collaborazione :

Servizi e U.O. coinvolti

Tutti i servizi dell'amministrazione

Descrizione:

Conferimento incarichi professionali o di collaborazione al fine di realizzare progetti specifici nel caso non si possa contare su personale interno

VALUTAZIONE del rischio:a) **Identificazione del rischio**

eccesso di discrezionalità teso al favorire qualche candidato

b)

c) **Analisi del rischio :**

		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	2
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo (UO)	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)		2,67
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		4

c) Trattamento del rischio

Il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa approvato dalla Provincia di Modena con proprio atto di Giunta n. 97 del 5/3/2008 in applicazione dell'art.3 c. 56 della L. 244/07, validato positivamente dalla Corte dei Conti, contiene forme di prevenzione del trattamento del rischio dal momento che sono già previste procedure ad evidenza pubblica. Il regolamento prevede altresì la possibilità di istituzione di una Commissione per la valutazione dei curricula. L'amministrazione ha poi predisposto disciplinari di incarico tipo per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati.

Le misure pertanto da seguire o da adottare per il trattamento del rischio sono le seguenti:

- Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamenti interni all'Ente .
- Introduzione dell'obbligatorietà della Commissione per la valutazione curriculare formata almeno da 3 dipendenti che esamina collegialmente ciascun curriculum a parziale modifica di quanto già previsto dal - Regolamento; la Commissione viene stabilita volta per volta dal dirigente interessato. La presenza di più componenti per la scelta del candidato a cui affidare l'incarico è garanzia di imparzialità.

- Predisposizione di modelli di autocertificazione per i componenti della Commissione in cui attestano che non vi sono interessi o legami parentali con i candidati
- Adozione dei disciplinari di incarico tipo quali allegati e in quanto tali parte integrante del Regolamento.

Proposta di rotazione dei dipendenti :

alternanza dirigenti dell'Area nelle commissioni di valutazione curriculare

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

- Verifica periodica al rispetto delle norme nazionali e dei regolamenti dell'ente
- Verifica periodica dei verbali delle Commissioni

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio :

- Dott. Raffaele Guizzardi Dirigente del Servizio Personale, Sistemi Informativi e Telematica
- Tutti i dirigenti dell' ente in occasione degli atti di conferimento degli incarichi.

Area Specifica di Rischio

Processo: Contraddittori con i sanzionati ed emissione o archiviazione di Ordinanze ingiunzione.

Servizi e unità operative coinvolte:

Corpo di Polizia provinciale ;

Area Amministrativa ;

U. O. Consulenza legale e Avvocatura Unica;

U.O. mobilità sostenibile.

Descrizione :

I procedimenti vengono svolti con l'ausilio di un software messo a punto dal Servizio sistemi informativi della Provincia che contiene la modulistica e traccia i passaggi delle fasi.

Le fasi del procedimento consistono in:

- ricevimento delle richieste di riesame da parte dei sanzionati
- fissazione dei contraddittori con i sanzionati
- svolgimento dei contraddittori alla presenza di una Commissione appositamente costituita che si conclude con la redazione di un verbale
- esame dell'esito dei contraddittori e degli scritti difensivi per la definizione delle ordinanze da adottare nell'ambito di una Commissione appositamente costituita
- emissione di ordinanze ingiunzioni: 1) di pagamento nei confronti dei sanzionati che non hanno richiesto riesame della loro posizione ma che non hanno tuttavia provveduto al pagamento; 2) di archiviazione nei casi previsti.
- richiesta di iscrizione a ruolo dei sanzionati morosi
- iscrizione a ruolo da parte dell' Area Amministrativa

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

Uso di documentazione non pertinente o di falsa attestazione, ritardo od omissione nel procedimento sanzionatorio tesi a favorire indebitamente l'autore della violazione.

b) Analisi del rischio:

		VALORE
INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	3
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo (UO)	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		2,83
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		3,54

c) Trattamento del rischio

Il sistema dei controlli previsto riguarda la verifica effettuata sulle sanzioni elevate dagli organi di vigilanza sulle quali viene presentato ricorso.

Al fine di implementare le misure di prevenzione e di migliorare la qualità del piano, in coerenza tra l'altro con quanto ribadito con la determina ANAC n°12 del 28 Ottobre 2015, è stata istituita una commissione per la valutazione dei ricorsi e la trattazione dei contraddittori nella quale è presente un esperto giuridico.

La Commissione tecnica, considerata la complessità della materia, ha il compito di esaminare gli scritti difensivi, gestire il contraddittorio, con audizione del ricorrente, acquisire memorie e ragioni difensive e adottare una proposta di decisione motivata sia per quanto attiene i verbali di accertata violazione amministrativa redatti dal Corpo di Polizia Provinciale, che dalle Guardie Giurate Volontarie Faunistico-Venatorie afferenti al coordinamento provinciale e dagli altri Corpi di Polizia.

Divieto pagamento sanzioni in contanti, ma uso esclusivo di bollettini c.c. e possibilità pagamento elettronico.

Utilizzo di un software ad hoc che consenta di monitorare il numero di sanzioni pervenute e il numero di procedimenti ex L.689/81 avviati e il loro stato di avanzamento.

Si ritiene che i controlli sopradescritti contengano efficaci misure di prevenzione a fenomeni corruttivi e di illegalità.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

La significativa riduzione del numero dei dipendenti presso il Servizio ha comportato importanti ridimensionamenti e processi riorganizzativi per il Servizio medesimo: l'esodo del personale è avvenuto in conseguenza dei casi di pensionamento del personale, ovvero per casi di mobilità verso altre amministrazioni, anche indotta dalle incerte prospettive istituzionali.

L'esperienza e la specializzazione del personale amministrativo sui vari e complessi procedimenti, unitamente alla riduzione del numero di dipendenti, determinano comprensibili difficoltà di avvicendamento e di rotazione, pena l'inefficienza dei lavori ed il mancato raggiungimento degli obiettivi .

Una redistribuzione delle competenze territoriali al personale è avvenuta nel Corpo di Polizia Provinciale nel corso del 2015, con l'attribuzione di incarico a nuovo dirigente/comandante.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione

In relazione ai processi analizzati si darà conto periodicamente dell'attività svolta (n. verbali esaminati n. ordinanze ingiunzioni emanate, n. archiviazioni, n. procedimenti sospesi) e del personale coinvolto.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Dott. Fabio Leonelli Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali

Appendice 2

AREA LAVORI PUBBLICI

- AREA LAVORI PUBBLICI**
- 1** Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2** Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3** Requisiti di qualificazione
- 4** Requisiti di aggiudicazione
- 5** Valutazione delle offerte
- 6** Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7** Procedure negoziate
- 8** Affidamenti diretti
- 9** Revoca del bando
- 10** Redazione del cronoprogramma
- 11** Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12** Subappalto
- 13** Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- 14** Affidamento incarichi difese giudiziali

- Servizio Amministrativo lavori pubblici**
- 15** Autorizzazioni Trasporti Eccezionali
- 16** Autorizzazione trasporto merci in conto proprio
- 17** Autorizzazioni impianti pubblicitari
- 18** Autorizzazioni Agenzie di Consulenza Automobilistica
- 19** Autorizzazione Officine di revisione
- 20** Inventario beni mobili

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B1 – Definizione dell’oggetto dell’affidamento

Servizi e unità operative coinvolte: la definizione dell’oggetto dell’affidamento coinvolge:

1. il progettista, che fa riferimento ad una unità operativa di progettazione e direzione lavori (ogni unità è mediamente composta da 5 dipendenti);
2. il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d’area);

Descrizione:

La definizione dell’oggetto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell’Area LL.PP. avviene sulla base delle specifiche risultanze progettuali e, stanti le competenze dell’Area, non pare costituire ambito a rischio. La determinazione dirigenziale di impegno con la quale si attiva il procedimento è adottata dal relativo Responsabile; nelle proprie premesse essa contiene tutti gli elementi che la giustificano e la stessa segue un iter interno di controllo in grado di evidenziare eventuali atti aventi motivazione lacunosa o non pertinente alle attività istituzionali dell’Area. Tali controlli avvengono in due fasi:

- a) da parte del servizio Amministrativo LL.PP., che istruisce l’iter approvativo precedentemente all’adozione dell’atto;
- b) da parte della Ragioneria, che effettua i controlli contabili precedentemente alla dichiarazione di esecutività dell’atto.

Per quanto attiene le specifiche scelte progettuali, esse sono oggetto di verifica da parte del personale che effettua le validazioni; tale personale, come previsto dalla vigente normativa, è estraneo allo staff di progettazione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è circoscritto all’attivazione di procedimenti impropri o immotivati, oppure all’attivazione di oggetti immotivatamente specifici. Benchè la definizione dell’oggetto dell’affidamento sia, potenzialmente, un processo altamente discrezionale, una volta calato nella realtà dell’Area LL.PP. esso diventa vincolato ai compiti istituzionali d’Area e agli obiettivi specifici fissati nella programmazione dell’Ente e, conseguentemente, alle normative e ai regolamenti stabiliti al riguardo.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	2
Indici di valutazione dell’impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		2.67
Media indici di valutazione dell’impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.33

L'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. Di norma, è infatti dall'operato del funzionario che ha svolto il ruolo di progettista che deriva l'oggetto dell'affidamento. L'approvazione del progetto, a sua volta, compete al Responsabile Unico del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area). E' dunque in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale dei servizio amministrativi e contabili (che non hanno potere decisionale in merito alla procedura ma che, anzi, effettuano tutta una serie di controlli di legittimità che consentono di minimizzare il rischio implicito nel procedimento), i procedimenti coinvolgono, di volta in volta, non più di 2 – 3 persone, quindi meno del 20% del personale in servizio. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

L'iter di approvazione di un progetto, fornitura o servizio pare già strutturato in maniera tale da scongiurare il rischio di illeciti.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

L'attività che sta a monte della definizione dell'oggetto di un affidamento è fissata dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente e viene assegnata dai responsabili dei servizi interessati alle diverse unità operative di progettazione sulla base dei carichi di lavoro. Ciò determina una naturale rotazione dei compiti. Le varie unità operative dell'Area LL.PP. sono infatti tutte in grado di affrontare gli usuali temi progettuali tipici dell'attività istituzionale; non si verifica quindi il fenomeno per il quale la tipologia del lavoro implica l'affidamento della progettazione ad una determinata sezione piuttosto che ad un'altra.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

I responsabili di servizio relazionano periodicamente sulla coerenza di tutti gli atti approvati rispetto agli indirizzi dell'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B2 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Servizi e unità operative coinvolte: l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento coinvolge:

- il progettista, che fa riferimento ad una unità operativa di progettazione e direzione lavori (ogni unità è mediamente composta da 5 dipendenti);
- il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area);

Descrizione :

l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Area LL.PP. avviene a cura del Responsabile del Procedimento, sentito il parere del progettista, sulla base delle caratteristiche intrinseche del progetto e con riferimento alle modalità di affidamento stabilite dalla vigente normativa (D.Lgs. 50/2016). La discrezionalità della scelta avviene esclusivamente nell'ambito delle opzioni consentite dalla norma, pertanto essa non pare costituire ambito a rischio. La determinazione dirigenziale di impegno con la quale si attiva il procedimento è adottata dal relativo Responsabile; nelle proprie premesse essa contiene tutti gli elementi che la giustificano e la stessa segue un iter interno di controllo giuridico – amministrativo in grado di evidenziare eventuali atti nei quali si individui uno strumento di affidamento illegittimo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) identificazione del rischio:

il rischio è circoscritto all'adozione di istituti impropri in relazione allo specifico affidamento. La normativa individua senza possibilità di incertezze gli strumenti adottabili, pertanto il controllo giuridico – amministrativo previsto nell'iter di approvazione dell'atto costituisce misura necessaria e sufficiente a scongiurare il rischio. Le opzioni previste dalla normativa fra le quali il Responsabile del Procedimento è in grado di effettuare le proprie scelte sono tali da non potersi prefigurare, in ogni caso, come potenzialmente foriere di impropri vantaggi nei confronti di un determinato soggetto all'atto della partecipazione all'affidamento.

b) analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	1
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		1.67
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2.09

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti il Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area), che stabilisce lo strumento di affidamento. E' dunque in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura ma che, anzi, effettua il controllo di legittimità che consentono di azzerare il rischio potenziale), i procedimenti coinvolgono, di volta in volta, una sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Poiché non è dall'istituto di affidamento che possono derivare

impropri vantaggi all'esterno, la rilevanza del procedimento è necessariamente solo interna. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

L'iter di individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Area LL.PP. e la preliminare attività di verifica svolta dal Servizio Amministrativo LL.PP. paiono già strutturati in maniera idonea a scongiurare il rischio di illeciti.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Non si rende necessaria la rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

L'istituzione di specifiche banche dati relative alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti garantiscono il costante monitoraggio sulla corretta individuazione dello strumento/istituto di affidamento.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B3 – Requisiti di qualificazione

Servizi e unità operative coinvolte: la valutazione dei requisiti di qualificazione coinvolge:

tre commissari di gara e il dirigente del Servizio Amministrativo LL.PP. o, in sua vece, il funzionario apicale del medesimo servizio;

Descrizione:

I requisiti per la qualificazione delle ditte agli appalti di lavori, servizi o forniture sono stabiliti rigidamente dalle vigenti normative e non sono suscettibili di discrezionalità alcuna. Gli eventuali margini di discrezionalità sono pertanto più ravvisabili nella valutazione della documentazione prodotta dai concorrenti in fase di gara, piuttosto che nella predeterminazione dei requisiti stessi. Ma, a livello di gara, qualsiasi decisione sulla validità o meno dei documenti prodotti dai concorrenti è assunta collegialmente non solo da parte dei commissari di gara, ma anche coinvolgendo il responsabile giuridico-amministrativo che svolge le funzioni di segreteria (in casi controversi, il giudizio sulla valutazione avviene sentito anche il parere del Segretario Generale e/o del Dirigente del Servizio Legale). Conseguentemente non vi sono margini per improprie ammissioni/esclusioni di concorrenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è circoscritto ad improprie esclusioni/ammissioni di concorrenti sulla base della documentazione prodotta. La normativa individua senza possibilità di incertezze la documentazione necessaria, pertanto la collegialità dei controlli prevista nell'iter di valutazione costituisce misura necessaria e sufficiente a scongiurare il rischio.

b) Analisi del rischio:

		Valore
indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	1
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		1.67
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2.09

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti il Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area), che presiede la commissione di gara (costituita da altri due commissari – di norma dirigenti o funzionari apicali) ed è coadiuvato dal Dirigente del Servizio Amministrativo LL.PP. (o dal suo funzionario apicale). I procedimenti coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. Il rischio è maggiormente significativo nel caso di improprie ammissioni, dal momento che il contrario è tutelato da istituti che rendono piuttosto improbabile e comunque infruttuosa

un'esclusione fraudolenta (i.e. il ricorso al TAR da parte della ditta danneggiata). Seppure sia innegabile che un'impropria ammissione costituisca un'opportunità per il concorrente altrimenti escluso per mancanza dei requisiti di qualificazione, è altrettanto innegabile che da ciò, in ogni caso, non conseguono vantaggi economici diretti, dal momento che, in ogni caso, essa non è che l'antefatto di una procedura ad evidenza pubblica i cui risultati sono tutt'altro che scontati. Sicchè è possibile concludere il processo, sotto il profilo economico, ha rilevanza solo interna. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

La collegialità della valutazione dei requisiti di qualificazione costituisce misura esaustiva per scongiurare il rischio di illeciti.

proposta di rotazione dei dipendenti:

Non si rende necessaria la rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La verbalizzazione delle procedure di gara garantisce il costante monitoraggio sulla corretta valutazione dei requisiti di qualificazione.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B4 – Requisiti di aggiudicazione

Servizi e unità operative coinvolte: la valutazione dei requisiti di aggiudicazione coinvolge:

- il responsabile dell'Ufficio Contratti e il suo staff;
- il dirigente del Servizio Amministrativo LL.PP. e il suo staff;
- il Responsabile Unico del Procedimento.

Descrizione:

la valutazione dei requisiti di aggiudicazione consiste nella verifica a posteriori (successiva cioè all'aggiudicazione provvisoria) dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario (i quali sono stabiliti rigidamente dalle vigenti normative e non sono suscettibili di discrezionalità alcuna). Tale verifica è effettuata dall'ufficio Contratti che, ove ravvisi irregolarità o situazioni dubbie, coinvolge il Servizio Amministrativo LL.PP. e il Responsabile Unico del Procedimento. Queste ultime strutture verificano l'istruttoria ai fini dell'emissione della determina di aggiudicazione definitiva da parte del RUP.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è costituito dall'omissione della segnalazione in caso di carenze documentali tali da compromettere la sottoscrizione del contratto. i concorrenti sulla base della documentazione prodotta. La normativa individua senza possibilità di incertezze la documentazione necessaria, pertanto la collegialità dei controlli prevista nell'iter di valutazione costituisce misura necessaria e sufficiente a scongiurare il rischio.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		2.33
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2.92

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti al Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area) che compete l'emissione dell'atto di aggiudicazione definitiva. I procedimenti coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. Dall'impropria aggiudicazione conseguono evidenti vantaggi per la ditta altrimenti esclusa dal contratto. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

La collegialità della valutazione dei requisiti di aggiudicazione costituisce misura esaustiva per scongiurare il rischio di illeciti.

proposta di rotazione dei dipendenti:

Non si rende necessaria la rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La documentazione agli atti e quanto riportato nell'atto di aggiudicazione definitiva garantiscono il costante monitoraggio sulla corretta valutazione dei requisiti di aggiudicazione.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B5 – Valutazione delle offerte

Servizi e unità operative coinvolte:

la complessiva procedura di valutazione degli elementi di natura qualitativa nell'ambito di un appalto con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa coinvolge una commissione di tre tecnici presieduta dal RUP.

Descrizione:

nel contesto delle metodologie ammesse dalla vigente normativa per l'affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, l'unica nella quale sia prevista una valutazione discrezionale delle offerte è quella cosiddetta dell'"Offerta economicamente più vantaggiosa" ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e delle corrispondenti linee guida ANAC. L'Area LL.PP. della Provincia di Modena ha adottato questa modalità di aggiudicazione (per quegli appalti che, ovviamente, ad essa si prestano) già dal 2000. L'area sensibile è quella della valutazione degli elementi qualitativi che compongono l'offerta tecnica, poiché gli elementi di natura quantitativa sono invece valutati in maniera analitica mediante formule matematiche predeterminate e comunicate nel bando di gara. Per la valutazione degli elementi qualitativi, ad un'iniziale applicazione del metodo con la matrice triangolare (vedasi allegato G del DPR 207/2010), si è passati già da diversi anni al metodo a matrice quadrata con valutazione dell'autovalore massimo e, conseguentemente, dell'indice di consistenza (metodo Analytic Hierarchy Process AHP modificato). Tale metodologia consente di valutare in maniera analitica eventuali illogicità o incongruenze nei confronti a coppie e, di conseguenza, di evidenziare eventuali elementi di turbativa dei giudizi discrezionali. Inoltre, al fine di evitare che, in ogni caso, un giudizio capzioso e fortemente di parte possa influenzare la graduatoria dei giudizi, ogni confronto a coppie di ogni singolo commissario è ragguagliato a 1 (anziché operare il ragguaglio a 1 sui punteggi totali). Le commissioni di valutazione di offerte economicamente più vantaggiose sono composte da un numero dispari di commissari non superiore a cinque. Esse sono costituite per sorteggio ai sensi dell'art. 77 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 per importi a base d'appalto pari o superiori alla soglia di cui all'art. 35 del medesimo D.Lgs. (5.225.000 €). Per basi d'appalto di importo inferiore a tale soglia, ai sensi dell'art. 77 comma 3 penultimo periodo del D.Lgs. 50/2016, la commissione è invece composta da commissari interni all'Ente; in questo caso essa è presieduta dal Responsabile del Procedimento e consta di altri due (o quattro) tecnici esperti nella materia oggetto di appalto estranei alla procedura (ai sensi dell'art. 77 comma 4 del D.Lgs. 50/2016) e, a rotazione, dal Dirigente Amministrativo o da un dal funzionario amministrativo con P.O. con funzioni di segreteria. L'esito dei lavori della commissione viene verbalizzato e assunto agli atti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio: il rischio è costituito dalla possibilità di giudizi capziosi tesi a favorire impropriamente una determinata ditta. Tale processo è fortemente discrezionale.

b) Analisi del rischio

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	5
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.00
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.75

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. La commissione giudicante è infatti di norma composta da dirigenti e funzionari apicali. Escludendo il personale del servizio amministrativo (che svolge funzioni verbalizzanti e di segreteria e, conseguentemente, non ha potere decisionale in merito alla procedura), e considerato l'organico medio dei servizi tecnici preposti alla gestione dei procedimenti, questi coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

Le metodologie utilizzate, che da anni costituiscono un riferimento a livello regionale, costituiscono un valido tramite per scongiurare i rischi di improprie e artate valutazioni. Qualora infatti vi siano divergenze che escono dai normali canoni di valutazione discrezionale e/o incongruenze nei giudizi, le matrici quadrate di valutazione evidenziano indici di consistenza fuori dai limiti di tolleranza e, conseguentemente, consentono di operare i dovuti controlli. L'adozione dell'indicizzazione per singolo commissario dei punteggi abbatta ulteriormente il rischio di capziosi indirizzamenti dei giudizi. In ogni caso si stanno mettendo a punto anche ulteriori metodologie di valutazione delle offerte quali ad esempio i metodi Electre modificato e Topsis, da adottare a seconda dei casi e comunque una volta ultimati i test di affidabilità in corso. al fine di istituire ulteriori misure di prevenzione, si è stabilito di operare anche sulla formazione delle commissioni, stabilendo che la loro composizione sia avallata dal dirigente gerarchicamente superiore al RUP (dal Direttore d'Area, se il RUP è un Dirigente di Servizio; dal Responsabile Anticorruzione se il RUP è il Direttore d'Area).

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Ove possibile, in relazione alle professionalità necessarie, i responsabili della formazione delle commissioni operano una rotazione dei dipendenti nominati.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di improprie manipolazioni dei giudizi. In ogni caso è prevista la formazione di specifica banca dati riportante, per ogni offerta economicamente più vantaggiosa, l'elenco delle ditte partecipanti, l'esito della valutazione tecnica, l'esito della valutazione finale (conseguenza della somma dei punteggi tecnici e dei punteggi economici) e la composizione della commissione. Tale elenco è reso disponibile al Responsabile anticorruzione. Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d'Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'Area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B6 – verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Servizi e unità operative coinvolte:

la complessiva procedura di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte coinvolge:

- a) il Responsabile Unico del Procedimento che, a seconda dei casi, coincide con il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato o col direttore d'area;
- b) il Dirigente o un funzionario del Servizio Amm.vo LL.PP. con funzioni di segreteria verbalizzante, con i relativi collaboratori.

Descrizione:

Ai sensi delle linee guida ANAC pubblicate sulla G.U. del 22.11.2016, la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte compete al Responsabile Unico del Procedimento (che può avvalersi della struttura di supporto di cui all'art. 31 comma 9 del D.Lgs. 50/2016). Nel caso di aggiudicazioni con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, egli è supportato dalla commissione valutatrice. L'attuale modalità operativa prevede che tale verifica venga verbalizzata e, in esito a tale procedura, venga formalizzata la decisione del RUP in apposito atto dirigenziale. Il Servizio Amm.vo LL.PP. istruisce la pratica sotto il profilo amministrativo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è costituito da improprie valutazioni dell'eventuale anomalia tese a favorire o danneggiare la ditta provvisoriamente aggiudicataria a seconda che la sua offerta sia effettivamente anomala o congrua. Tale processo è parzialmente vincolato dalla legge, che istituisce l'obbligo di riferirsi ai prezzi medi per la mano d'opera, mentre resta discrezionale per quanto attiene la complessiva analisi dei prezzi.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione	Discrezionalità	3
	Rilevanza esterna	5

della probabilità	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	4
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.17
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.96

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello dirigenziale. Di norma, è infatti il responsabile del servizio tecnico interessato che svolge il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura), il procedimento coinvolge, di volta in volta, un sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Da una impropria verifica di anomalia possono conseguire vantaggi o danni rilevanti verso terzi. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

Al fine di scongiurare i rischi evidenziati, si è stabilito di eliminare qualsiasi margine di discrezionalità estendendo la valutazione dell'eventuale anomalia dell'offerta in tutti i casi ad una commissione tecnica costituita da tre elementi scelti a rotazione e presieduta dal RUP. Nel caso di offerte economicamente più vantaggiose, la commissione di valutazione coincide con la commissione di gara. Negli altri casi, la commissione viene nominata ad hoc dal Direttore d'Area.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

La rotazione dei dipendenti è garantita dalla modalità di composizione delle commissioni di valutazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata rende assai improbabile la possibilità di collusioni mirate ad inquinare l'esito della verifica di anomalia, poiché queste dovrebbero coinvolgere più persone. In ogni caso è prevista la formazione di specifica banca dati riportante, per ogni verifica di anomalia effettuata, la composizione della commissione, oggetto e importo dei lavori, ditta interessata dalle verifiche ed esito delle stesse. Tale elenco è reso disponibile al Responsabile Anticorruzione. Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d'Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B7 - Procedure negoziate

Servizi e unità operative coinvolte: la complessiva procedura di definizione ed esperimento di una procedura negoziata coinvolge:

1. il responsabile di unità operativa di progettazione e direzione lavori (ogni unità è mediamente composta da 5 dipendenti);
2. il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area);
3. un funzionario del servizio amministrativo e i suoi collaboratori.

Descrizione:

la gestione delle procedure negoziate avviene nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e dal Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti e previa motivazione del ricorso a tale modalità di affidamento nell'atto di approvazione del progetto. L'attuale modalità operativa che privilegia il sorteggio, non lascia alcuna discrezionalità al Responsabile del Procedimento nella formazione dell'elenco, fatto salvo l'inserimento di ditte in aggiunta a quelle sorteggiate e, in ogni caso, sulla base di oggettive circostanze normate da apposito regolamento interno. Il processo di individuazione delle ditte avviene da parte di struttura esterna al RUP. A tale scopo, il responsabile del Servizio Amministrativo Lavori Pubblici designa, a rotazione, un collaboratore al quale viene assegnata la responsabilità di sorteggiare, alla presenza di testimoni, le ditte da invitare (nel numero e secondo l'iscrizione SOA indicata dal Responsabile del Procedimento), attingendo da un ampio elenco organizzato per categorie e valido per tutta l'Area, formato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza e sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e dalle linee guida ANAC approvate con delibera 106 del 22.10.2016. Tale elenco è regolarmente pubblicato e aggiornato a termini di legge. La deroga a tale procedura è ammessa esclusivamente in casi straordinari e in presenza di oggettive e motivate ragioni da inserire nella determinazione di approvazione del progetto.

Una volta effettuato il sorteggio, l'elenco delle ditte viene trasmesso al RUP, che eventualmente lo integra sulla base dei criteri oggettivi stabiliti dal regolamento interno. L'elenco viene poi trasmesso alla struttura organizzativa che provvede a diramare gli inviti e a collazionare le relative offerte. L'esperimento della gara viene presieduto dal Responsabile del Procedimento, o suo delegato, alla presenza di due testimoni, uno dei quali con funzioni di verbalizzatore. L'esito della procedura viene comunicato alle ditte partecipanti e viene formalizzato con apposito atto dirigenziale di aggiudicazione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è circoscritto alla formazione dell'elenco delle ditte da invitare. In tale ambito esso si concretizza, a livello complessivo, nell'eventuale prevalenza di inviti nei confronti di talune ditte e/o, per ogni singola procedura, nell'eventuale individuazione di un elenco di ditte stabilito in modo tale da favorire una predeterminata ditta mediante invito di altre ditte ad essa in qualche modo collegate, ovvero delle quali sia già in partenza noto il disinteresse all'appalto. Tale processo è solo parzialmente vincolato dalla vigente normativa, in quanto l'invito di una determinata ditta è comunque vincolato al possesso, da parte di questa, dei requisiti oggettivi di partecipazione (classe di iscrizione SOA);

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1

	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	5
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3,00
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.75

La modalità di formazione dell'elenco delle ditte da invitare rende del tutto improbabile la possibilità di azioni finalizzate a manometterne la casualità. L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura), e considerato l'organico medio dei servizi tecnici preposti alla gestione dei procedimenti, questi coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

Eliminando qualsiasi discrezionalità, fatti salvi i soli casi di deroga specificamente previsti dalla normativa e comunque da giustificare diffusamente in sede di adozione della determina a contrarre, la metodologia in atto costituisce adeguato trattamento del rischio.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il responsabile del Servizio amministrativo Lavori Pubblici stabilisce una rotazione semestrale del personale amministrativo che effettua le operazioni di sorteggio delle ditte da invitare ad ogni singola procedura.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di individuazione discrezionale delle ditte da invitare alle procedure negoziate. In ogni caso è prevista la formazione di specifica banca dati riportante, per ogni procedura negoziata, l'elenco delle ditte invitate, l'esito della procedura e il relativo Responsabile del Procedimento. Tale elenco è reso disponibile al Responsabile anticorruzione. Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Dirigente Amministrativo, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio è il Dirigente del Servizio amministrativo Lavori Pubblici

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B8 – Affidamenti diretti

Servizi e unità operative coinvolte: la complessiva procedura di affidamento diretto coinvolge:

- il responsabile di unità operativa di progettazione e direzione lavori (ogni unità è mediamente composta da 5 dipendenti);
- il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area);

Descrizione:

la gestione degli affidamenti diretti avviene nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e dal Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti. L'attuale modalità operativa prevede che il Responsabile del Procedimento, sentito il parere del progettista, individui discrezionalmente la ditta alla quale rivolgersi dandone adeguata motivazione nell'atto di impegno. Tale atto segue un iter interno di controllo amministrativo in grado di evidenziare eventuali illegittimità.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è costituito dall'uso improprio di tale istituto di affidamento. Altro rischio collegato, è quello della reiterazione di affidamenti alla medesima ditta.

In riferimento agli affidamenti diretti si procederà sulla base dei principi generali europei/nazionali di economicità, trasparenza, proporzionalità e rotazione.

Il processo è vincolato sia dalle vigenti normative, sia dai regolamenti interni dell'Ente, che disciplinano il ricorso all'affidamento diretto. L'individuazione della ditta è vincolata al possesso dei requisiti di legge.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	5
	Controlli	3
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.17
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.96

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. Di norma, è infatti il funzionario che ha svolto il ruolo di progettista che propone al Responsabile Unico del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area) il ricorso all'affidamento diretto e il nominativo della ditta alla quale rivolgersi. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura ma che, anzi, ne verifica la legittimità), e considerato

l'organico medio dei servizi tecnici preposti alla gestione dei procedimenti, questi coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. L'impatto economico del processo è comunque non particolarmente rilevante, considerate le soglie al disotto delle quali è ammesso il ricorso all'affidamento diretto. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

L'iter di approvazione di un affidamento diretto pare già strutturato in maniera tale da scongiurare il rischio di illeciti, in virtù del controllo di legittimità effettuato dal servizio Amministrativo. Tutti gli affidamenti vengono registrati in apposita banca dati, così da poter verificare l'effettiva rotazione fra le ditte affidatarie. Come ulteriore misura di prevenzione e monitoraggio, si ritiene utile inserire nella predetta banca dati, per ogni affidamento, il nominativo del RUP e del progettista dell'intervento.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

L'attività che sta a monte di un affidamento diretto è conseguenza di quanto prestabilito dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente. Le varie attività vengono assegnate dai responsabili dei servizi interessati alle diverse unità operative di progettazione sulla base dei carichi di lavoro. Ciò determina una naturale rotazione dei compiti. Le varie unità operative dell'Area LL.PP. sono infatti tutte in grado di affrontare gli usuali temi tipici dell'attività istituzionale; non si verifica quindi il fenomeno per il quale l'affidamento deriva esclusivamente da una ben determinata unità operativa.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione:

La banca dati di cui al punto c) è resa disponibile agli organi di controllo. Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d'Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d'Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B9 – Revoca del bando

Servizi e unità operative coinvolte:

la revoca del bando compete al Responsabile del Procedimento, che coincide con il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area).

Descrizione:

la revoca del bando di appalto è un istituto che si colloca all'interno delle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture che sono normate dal D.Lgs. 50/2016. La revoca di un bando di appalto è istituto adottabile esclusivamente a fronte di fondate e motivate ragioni che, in pratica, possono essere:

- in autotutela, in presenza di fondati ricorsi di terzi presso il TAR;
- per effetto di una sentenza del TAR;
- a fronte di oggettivi motivi che rendono inutile o non più vantaggioso l'appalto;
- per manifesti errori nel bando.

In tutti i casi, evidentemente, l'atto con il quale viene formalizzata la revoca di un bando riporta dettagliatamente in premessa le motivazioni che lo giustificano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

Il rischio si potrebbe potenzialmente manifestare nell'improprio annullamento di un bando al fine di favorire la reinscrizione all'appalto di una ditta che, per vari motivi, non ha potuto partecipare al bando in annullamento, ovvero ha presentato per esso domanda fuori termine. E' però evidente che il controllo giuridico – amministrativo previsto nell'iter di approvazione dell'atto di revoca costituisce misura necessaria e sufficiente a scongiurare il rischio, dal momento che la motivazione dell'annullamento deve tassativamente essere riportata nelle premesse.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	1
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di	3
Media indici di valutazione della probabilità		1.67
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2.09

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti il Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area), che approva la revoca di un bando. E' dunque in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura ma che, anzi, effettua il controllo di legittimità che consente di azzerare il rischio potenziale), i procedimenti coinvolgono, di volta in volta, una sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Dall'annullamento improprio di un bando non conseguono, in ogni caso, vantaggi economici diretti per qualcuno, dal momento che, in ogni caso, ad esso fa poi seguito una procedura ad evidenza pubblica i cui risultati sono tutt'altro che scontati. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

L'iter di autorizzazione dell'annullamento di un bando pare già strutturato in maniera idonea a scongiurare il rischio di illeciti. In ogni caso, come misura di prevenzione si stabilisce che l'atto di revoca riporti il parere del responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla sua legittimità giuridico-amministrativa; qualora l'atto venga approvato pur in presenza di parere negativo, l'atto stesso viene trasmesso al Responsabile Anticorruzione.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Non si rende necessaria la rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di improprio annullamento di bandi di appalto. In ogni caso, ai fini del monitoraggio si stabilisce che ogni dirigente che adotti atti di revoca di bandi d'appalto sia tenuto a farne menzione specifica nelle relazioni periodiche (SAP) sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione, d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B10 – Redazione del cronoprogramma

Servizi e unità operative coinvolte: il cronoprogramma è redatto dal progettista esecutivo

Descrizione :

il cronoprogramma è documento costitutivo del progetto a base d'appalto e, conseguentemente, a tale livello esso non è potenzialmente suscettibile di illeciti. Lo stesso, con le eventuali modifiche intervenute in sede di appalto (nel caso di valutazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa), fa parte dei documenti contrattuali

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

Il rischio è costituito da improprie variazioni al cronoprogramma contrattuale che intervengano in corso d'opera al fine di favorire l'appaltatore evitando penali. Benché la determinazione dirigenziale con la quale il RUP approva una modifica al cronoprogramma debba necessariamente riportare le motivazioni che la giustificano, queste sono di ordine strettamente tecnico, pertanto il controllo amministrativo sull'atto può non essere in condizioni di individuare eventuali carenze di motivazione. Il processo è fortemente discrezionale. Esso dipende dal Responsabile del Procedimento, che può intervenire autonomamente, ovvero recepire eventuali proposte di modifica del cronoprogramma da parte del Direttore dei Lavori.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	5
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	4
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.50
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		4.38

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello dirigenziale. Di norma, è infatti il responsabile del servizio tecnico interessato che svolge il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto il procedimento coinvolge, di volta in volta, una sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Dalla modifica impropria di un crono programma possono conseguire vantaggi o danni rilevanti verso terzi. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

Al fine di scongiurare i rischi evidenziati, si è stabilito di sottoporre al giudizio di terzi le variazioni in corso d'opera al crono programma, così da escludere l'ampio margine di discrezionalità che caratterizza il processo. Nel dettaglio, la determina di approvazione di una modifica al crono programma deve essere preventivamente vistata:

- dal Direttore d'Area, nel caso in cui il ruolo del RUP sia svolto da un dirigente di servizio;
- dal Responsabile Anticorruzione nel caso in cui il ruolo del RUP sia svolto dal Direttore d'Area.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

La rotazione dei dipendenti è garantita dalla naturale rotazione dei tecnici che svolgono il ruolo di Direttore dei Lavori e Responsabile del Procedimento.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata rende assai improbabile la possibilità di collusioni mirate ad alterare artatamente il crono programma contrattuale. In ogni caso è previsto che qualsiasi atto di modifica del crono programma contrattuale venga inviata al Responsabile Anticorruzione. Ogni Dirigente provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interime Servizio manutenzione OO.PP. è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B11 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

Servizi e unità operative coinvolte:

la complessiva procedura di definizione ed approvazione di una variante in corso di esecuzione coinvolge:

il responsabile di unità operativa di progettazione e direzione lavori (ogni unità è mediamente composta da 5 dipendenti);

il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area);

il servizio amministrativo;

l'U.O. contratti.

Descrizione :

le varianti corso d'opera sono disposte nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016. La materiale predisposizione della perizia di variante è a cura del Direttore dei Lavori, che la propone al Responsabile del Procedimento che, a sua volta, la approva mediante determina dirigenziale che contiene in premessa la dettagliata motivazione delle cause che giustificano la variante. Normalmente, le varianti trovano copertura nelle somme a disposizione per imprevisti presenti all'interno del quadro economico dell'opera e/o nel 50% del ribasso d'asta. Nei casi in cui la variante richieda risorse che eccedono la disponibilità del quadro economico generale dell'opera, l'incremento di finanziamento avviene o per storno PEG fra capitoli di bilancio affini, ovvero mediante variazione di bilancio approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. In tutti i casi, è necessaria una richiesta nella quale sono dettagliatamente illustrati i motivi che giustificano il ricorso alla variante. Il Servizio Amministrativo LL.PP. istruisce la procedura amministrativa di approvazione dell'atto, mentre all'U.O. contratti compete, ove necessaria, la predisposizione dell'atto aggiuntivo al contratto che sarà poi sottoscritto dalle parti alla presenza del Segretario Generale.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

il rischio è costituito dall'approvazione di varianti prive di effettiva giustificazione e/o sproporzionate nella quantificazione del costo al fine di far recuperare all'appaltatore il ribasso d'asta o consentirgli impropri margini di guadagno. Tale processo è solo parzialmente vincolato dalla vigente normativa, in quanto gli ambiti da questa stabiliti sono solamente d'ordine qualitativo. Il doppio passaggio fra Direttore dei Lavori e Responsabile del Procedimento e, qualora necessitino finanziamenti aggiuntivi rispetto a quelli disponibili, i passaggi approvativi presso i competenti organi dell' amministrazione, costituiscono comunque misure che contribuiscono a scongiurare il rischio.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	3
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.00
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3.75

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. Di norma, è infatti il Direttore dei Lavori (dirigente o funzionario) che propone al Responsabile Unico del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area) l'adozione di una variante in corso d'opera. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo e dell'U.O. contratti (che non hanno potere decisionale in merito alla procedura, ma che svolgono comunque un'attività di controllo), e considerato l'organico medio dei servizi tecnici preposti alla gestione dei procedimenti, questi coinvolgono, di volta in volta, meno del 20% del personale in servizio. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

Il doppio passaggio fra Direttore dei Lavori e Responsabile del Procedimento, le verifiche di tipo amministrativo e, ove necessarie risorse aggiuntive, i passaggi approvativi presso i competenti organi dell' amministrazione ai quali peraltro è propedeutica una relazione esplicativa, costituiscono già di per sé misure che contribuiscono a scongiurare il rischio. Al fine comunque di ridurre ulteriormente i margini di rischio senza però appesantire eccessivamente la struttura operativa, si ritiene di mantenere l'attuale procedura esclusivamente per le varianti contenute entro il 5% di incremento dell'importo contrattuale. Per l'approvazione di varianti che eccedano tale limite, si prevede il preventivo avallo del dirigente gerarchicamente superiore al RUP (del Direttore d'Area, se il RUP è un Dirigente di Servizio; del Responsabile Anticorruzione se il RUP è il Direttore d'Area).

Proposta di rotazione dei dipendenti:

La naturale rotazione degli staff di direzione lavori e dei dirigenti che svolgono le funzioni di RUP costituiscono sufficiente adempimento al dettame normativo.

Monitoraggio periodico per l’attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata minimizza il rischio di collusioni mirate a favorire le imprese con l’istituto della variante in corso d’opera. In ogni caso è prevista la formazione di specifica banca dati riportante, per ogni variante approvata, la ditta appaltatrice, l’ammontare del nuovo importo contrattuale, il direttore dei lavori e il relativo Responsabile del Procedimento. Tale elenco è reso disponibile al Responsabile anticorruzione. Il titolare dell’applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d’Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall’Ente.

Dirigente responsabile dell’attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il titolare dell’applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d’Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall’Ente.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B12 – Subappalto

Servizi e unità operative coinvolte: l’autorizzazione al subappalto coinvolge il Responsabile Unico del Procedimento che, di norma, coincide con il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d’area);

Descrizione:

l’autorizzazione di un subappalto è formalizzata dal Responsabile del Procedimento con le modalità e nel rispetto delle normative vigenti (art. 105 del D.Lgs. 50 /2016 e DPR 207/2010 per la parte rimasta in vigore). Il procedimento è privo di discrezionalità ed è sottoposto a controllo giuridico – amministrativo in grado di evidenziare eventuali autorizzazioni illegittime.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) identificazione del rischio:

Il rischio si potrebbe manifestare nell’autorizzazione in subappalto di lavorazioni non ammesse a tale istituto, ovvero in percentuali di lavoro eccedenti i massimi di legge. La normativa individua senza possibilità di incertezze gli ambiti di ammissibilità del subappalto, pertanto il controllo giuridico – amministrativo previsto nell’iter di approvazione dell’atto costituisce misura necessaria e sufficiente a scongiurare il rischio. Esiste un ulteriore ambito di rischio essenzialmente riferito alle procedure negoziate e costituito dalla possibilità di accordi collusivi tra le imprese partecipanti. Tale rischio è però minimizzato in virtù delle misure di prevenzione introdotte relativamente alle procedure negoziate.

b) analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell’impatto	Impatto organizzativo	1

	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		2.00
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2.50

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti il Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area), che autorizza il subappalto. E' dunque in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura ma che, anzi, effettua il controllo di legittimità che consente di azzerare il rischio potenziale), i procedimenti coinvolgono, di volta in volta, una sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Un eventuale subappalto improprio potrebbe costituire vantaggi verso l'esterno, ma l'impatto economico sarebbe comunque non particolarmente rilevante, dal momento che l'eventuale utile del quale l'appaltatore potrebbe usufruire da un subappalto improprio è derivante dall'utile residuale su lavorazioni limitate. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c) Trattamento del rischio:

L'iter di autorizzazione del subappalto e le modalità di gestione delle procedure negoziate (per le quali potrebbero sussistere rischi di collusione fra imprese) paiono già strutturati in maniera idonea a scongiurare il rischio di illeciti.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Non si rende necessaria la rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

Le banche dati già in essere presso l'Ente consentono la verifica dei subappalti autorizzati. Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Dirigente Amministrativo, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

La misura riguarda i servizi operativi che gestiscono opere pubbliche: Direzione d'Area, Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, Servizio Lavori Speciali Opere Pubbliche. In relazione all'attuale assetto provvisorio conseguente al blocco delle assunzioni, il Direttore d'area è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti in carico presso la Direzione d'Area e per i procedimenti di edilizia scolastica e patrimoniale; il Dirigente del Servizio Lavori Speciali OO.PP. (e ad interim del Servizio manutenzione OO.PP.) è responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio relativamente ai procedimenti riferiti alla viabilità.

Area B - affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo B13 – Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Servizi e unità operative coinvolte:

la transazione del contenzioso compete al Responsabile del Procedimento, che coincide con il dirigente responsabile del servizio tecnico interessato (o, in sua vece, il direttore d'area).

Descrizione:

la transazione di controversie in fase di esecuzione del contratto è ammessa esclusivamente nei modi e nei tempi stabiliti dalla Parte VI, titolo I del D.Lgs. 50/2016. Non sono ammesse modalità alternative. Il procedimento coinvolge il Responsabile del Procedimento, il Collaudatore e il Direttore dei Lavori, che controdeduce alle riserve dell'appaltatore e relaziona al RUP e al collaudatore. L'atto con il quale viene autorizzata la transazione di una riserva riporta dettagliatamente in premessa le motivazioni che lo giustificano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

stanti le modalità previste dalla legge per la transazione del contenzioso, l'unico ambito di potenziale rischio è riscontrabile nei casi in cui il RUP non è tenuto alla consultazione di una collegio consultivo tecnico (art. 207 del D.Lgs. 50/2016). Il rischio si potrebbe potenzialmente manifestare nell'accordare importi immotivati all'appaltatore in sede di transazione della riserva.

b) Analisi del rischio

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	5
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	4
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		3.50
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		4.38

Sotto il profilo teorico, l'evento avrebbe un impatto organizzativo il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. E' infatti il Responsabile del Procedimento (che coincide con il dirigente responsabile del servizio o con il direttore dell'area), che transa una riserva ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs. 50/2016. E' dunque in tale ambito che il rischio può essere collocato, pertanto, escludendo il personale del servizio amministrativo (che non ha potere decisionale in merito alla procedura), i procedimenti coinvolgono, di volta in volta, una sola persona, quindi meno del 20% del personale in servizio. Dall'improprio accoglimento di riserve dell'appaltatore possoo conseguire sconsiderevoli vantaggi economici per l'appaltatore. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti

pubblici (ora ANAC), né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area. Le attuali forme di controllo mitigano solo in minima parte il rischio potenziale

c) Trattamento del rischio:

Si ritiene di adottare misure che escludano la totale discrezionalità del RUP anche nei casi per i quali essa è ammessa dalla normativa. Nel dettaglio, si stabilisce che la transazione di riserve che eccedano l'1% del valore contrattuale dell'appalto al momento dell'iscrizione della riserva stessa sia comunque demandata ad una commissione di tre tecnici interni che viene nominata dal livello gerarchico immediatamente superiore a quello del RUP (Direttore d'Area, nel caso in cui il RUP sia un Dirigente di Servizio; Responsabile Anticorruzione, nel caso in cui il RUP sia il Direttore d'Area).

Proposta di rotazione dei dipendenti

La procedura individuata non comporta la necessità di rotazione dei dipendenti.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione::

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di improprio accoglimento delle riserve dell'appaltatore. In ogni caso, ai fini del monitoraggio si stabilisce che ogni atto di approvazione di transazioni di riserve sia inviato al Responsabile Anticorruzione.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il titolare dell'applicazione della misura di prevenzione è il Direttore d'Area, che provvede a relazionare al riguardo in occasione dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente.

Area A): acquisizione e progressione del personale

Processo: affidamento incarichi difese giudiziali

Servizi e unità operative coinvolte:

il dirigente/funziario apicale della struttura interessata e il dirigente/ funzionario del servizio avvocatura.

Descrizione:

In via ordinaria la difesa giudiziale della Provincia viene svolta dal personale dell'ente. Vi sono però casi in cui per la specificità dell'oggetto della controversia, o per mancanza di personale a cui assegnare la difesa, vengono attivati incarichi professionali a legali esterni. La scelta viene effettuata dalla avvocatura previo confronto con i servizi coinvolti nel contenzioso. Inoltre viene individuato un legale come domiciliatario a Bologna per le cause seguite internamente che sono incardinate al tar, alla corte d'appello e alla commissione tributaria regionale.

VALUTAZIONE del rischio:

a) identificazione del rischio:

il rischio è circoscritto alla mancanza di trasparenza nella scelta del legale, che deve bilanciarsi però con i criteri di efficienza ed efficacia della azione amministrativa tenendo conto delle peculiarità dell'incarico di difensore .

b)analisi del rischio:

		Valore
indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	5
	Rilevanza esterna	2
	Complessità del processo	1
	Valore economico	3

	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	3
Media indici di valutazione della probabilità		2,5
Media indici di valutazione dell'impatto		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3,12

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio si colloca a livello intermedio fra funzionari apicali e dirigenti. Nel caso non si proceda alla difesa con i legali interni, si individua un legale esterno a seguito di richiesta di almeno tre preventivi o indagine di mercato fra i professionisti muniti di competenza sulla materia di cui si tratta.

Nel caso di incarico legale di semplice domiciliazione viene individuato un legale sempre a seguito di richiesta di almeno tre preventivi. E' in tale ambito che il rischio può essere collocato. Nel corso degli ultimi anni non risulta alcun provvedimento giudiziario a carico di dipendenti dell'Area, non risulta alcun provvedimento sanzionatorio da parte della Corte dei Conti e/o dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, né sono stati pubblicati sui media articoli su casi di corruzione anche solo presunta che coinvolgessero personale dell'Area.

c)Trattamento del rischio:

In considerazione della specificità degli incarichi esterni per la difesa dell'ente, si propone di bilanciare l'esigenza di trasparenza e di efficienza ed efficacia della azione amministrativa nel seguente modo; premesso che il ricorso ad avvocati esterni deve essere ridotto ad ipotesi di eccezionalità, si individua il legale a cui affidare l'incarico di patrocinio giudiziario a seguito di confronto fra 4 preventivi richiesti a dei professionisti del settore. La scelta del professionista dovrà essere oggettivamente motivata.

La deroga a tale procedura è ammessa esclusivamente in casi straordinari di urgenza ed a inserire nell'atto che individua il professionista incaricato.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Per quanto riguarda il servizio avvocatura, non è possibile attuare una rotazione in quanto da un lato è necessaria l'iscrizione all'albo degli avvocati, dall'altro il numero dei dipendenti in possesso dei requisiti è esiguo. Per quanto riguarda i dirigenti interessati per l'oggetto della causa la rotazione è garantita dalle diverse materie di volta in volta interessate dai ricorsi.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione:

La verifica della attuazione delle misure sopra indicate spetta al direttore dell'area sulla base dei report periodici (SAP) previsti dall'Ente in cui si potrà prevedere di specificare gli incarichi assegnati all'esterno con l'indicazione del numero degli incarichi ricevuti nell'anno dal singolo professionista.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio

Dott. Fabio Leonelli Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali fino al 30 Giugno 2016, dal 1 Luglio 2016, Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Area C : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo C3 - Autorizzazioni Trasporti Eccezionali

Servizi e unità operative coinvolte: Servizio Amministrativo Lavori Pubblici U.O. Concessioni, autorizzazioni e licenze:

Descrizione

Su delega della Regione Emilia - Romagna, l'Amministrazione Provinciale di Modena ha istituito l'Ufficio Trasporti Eccezionali nell'ambito dell'Area Lavori Pubblici - Servizio Amministrativo Lavori Pubblici - U.O. Concessioni. Esso si occupa del rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità (art. 10, comma 6, del C.d.S.) nonché, delle macchine agricole ed operatrici eccezionali (art. 104, comma 8, del C.d.S.).

La Regione Emilia - Romagna ha approvato (Deliberazione G.R. n. 1937/2004) le modifiche alle "Modalità di esercizio della funzione di rilascio delle autorizzazioni per i veicoli ed i trasporti eccezionali". Tali modalità sono in vigore dal 1 gennaio 2005. Con Determina n. 12061/2008 la Regione E.R. ha provveduto all'aggiornamento dell'Elenco delle strade percorribili, dai veicoli e trasporti eccezionali - mezzi d'opera, nella regione stessa. La Legge 29.07.2010 n. 120 art. 15 ha apportato modifiche agli articoli 104 e 114 del decreto legislativo n. 285 del 1992, in materia di circolazione delle macchine agricole. La Regione E. R. con determina n. 3537/2012 ha provveduto all'aggiornamento dell'Archivio Regionale delle Strade (ARS), comprendente l'elenco delle strade percorribili di veicoli e dai trasporti eccezionali". Periodicamente la regione E.R. provvede ad aggiornare l'elenco delle strade percorribili su segnalazione degli enti proprietari. Il D.P.R. 12.02.13 n. 31 ha modificato il D.P.R. 16.12.92 n. 495 in materia di veicoli eccezionali e trasporti eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità, di segnaletica verticale, di sagoma, masse limite e attrezzature delle macchine agricole.

L'Ufficio Trasporti Eccezionali svolge, altresì, una costante attività di consulenza a supporto del cliente-utente propedeutica alla presentazione delle numerose istanze.

L'iter procedurale per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta per transiti trasporti eccezionali avviene con procedura online su portale utilizzato da tutte le Province della RER. nel modo seguente:

- ricevimento e protocollazione della domanda
- procedimento istruttorio della pratica con eventuale acquisizione di pareri presso Enti Terzi
- rilascio autorizzazione/nulla osta

Le specifiche di ogni singola tipologia di autorizzazione (caratteristiche tecniche del tipo di trasporto, validità, termini rinnovo, ecc.) si possono individuare nel documento "Linee guide Trasporti Eccezionali" acquisito al Sistema Gestione Qualità

Le principali istanze di cui si occupa l'Ufficio Trasporti Eccezionali sono le seguenti.

1) Richieste autorizzazioni per transiti di mezzi eccezionali di tipologie varie (manufatti industriali, coils, blocchi di pietra naturali e laminati grezzi, macchine operatrici da cantiere, mezzi d'opera, trasporto pali, trasporto elementi prefabbricati compositi e apparecchiature industriali complesse per l'edilizia, trasporto attrezzature per spettacoli viaggianti) e macchine agricole

2) Richieste nulla osta da parte delle altre Province della Regione Emilia Romagna competenti al rilascio dell'autorizzazione (DPR 16.12.92 n. 495 art. 14, comma 1)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Eventuale rilascio di autorizzazione ai soggetti privi dei requisiti prescritti per agevolare taluni soggetti nell'effettuazione del trasporto, mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa.

b) Analisi del rischio:

		VALORE
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	3
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo (UO)	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Media indici di valutazione della probabilità		2,66
Media degli indici di valutazione dell'impatto		1,25
Valutazione complessiva del rischio		3,32

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio potrebbe collocarsi a livello intermedio tra collaboratori, funzionari e dirigente di servizio; il procedimento coinvolge di volta in volta meno del 40% del personale in servizio.

Nel corso degli ultimi anni, il sistema dei controlli messo in atto non ha segnalato anomalie, né sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti, né sentenze di risarcimento danni nei confronti della Provincia, né sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli su casi di corruzione reale o presunta.

L'ufficio è stato anche oggetto delle verifiche per la certificazione di qualità, verifiche che non hanno evidenziato anomalia nella gestione dei procedimenti.

c) Trattamento del rischio:

Il sistema dei controlli riguarda l'attività istruttoria della Provincia per le diverse tipologie di autorizzazione:

- Richieste autorizzazioni per transiti di mezzi eccezionali di tipologie varie e macchine agricole (DPR 16.12.92 n. 495 artt. 13 e 104)
- Richieste nulla osta da parte delle altre Province della regione Emilia Romagna competenti al rilascio dell'autorizzazione (DPR 16.12.92 n. 495 art. 14, comma 1)

I controlli sulle domande si distinguono in controlli d'ufficio e richieste di nulla - osta presso Enti Terzi ed eventuali Società proprietarie di manufatti stradali.

La Provincia di Modena svolge i controlli preliminari per il rilascio del provvedimento di autorizzazione e verifica le condizioni di ammissibilità delle domande sulla base del possesso dei requisiti necessari previsti dalla legislazione di settore. Viene verificata la regolarità della documentazione richiesta dalla Provincia e prodotta dall'interessato. Effettuata la verifica della documentazione prodotta, vengono richiesti i nulla-osta presso Enti terzi: Province ed Enti Locali e i pareri interni dei tecnici del Servizio Viabilità e società, qualora previsto

Per consentire il monitoraggio dello stato delle istanze e in particolare la loro regolare prosecuzione anche nel rispetto della data di ricevimento delle stesse, l'ufficio utilizza lo stesso software online per il rilascio delle autorizzazioni, che consente di monitorare, anche da parte degli utenti esterni, le varie fasi del procedimento e di conseguenza i tempi di rilascio dei provvedimenti autorizzatori. Se l'istruttoria non comporta problemi, dopo il ricevimento del nulla-osta degli enti interessati, si chiude l'istruttoria e viene adottato l'atto di autorizzazione al trasporto eccezionale, che l'utenza può visualizzare e scaricare online. Qualora l'istruttoria comporti una valutazione più complessa o problematica l'istruttoria viene condivisa e decisa con il funzionario P.O.

Ogni procedimento ha, quindi, una gestione condivisa, che si svolge in più fasi e sulla base dei nulla-osta e pareri necessari, mentre i casi più problematici sono sottoposti a valutazione collegiale;

Data l'articolazione dei controlli previsti sulle istruttorie, il rischio corruttivo, legato alla dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione, da parte dei dipendenti della Provincia incaricati di esperire il processo, viene ritenuto improbabile. In particolare le misure di verifica e di controllo predisposte sul singolo procedimento si ritengono misure idonee a prevenire ogni forma di attività illegittima.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il progressivo depauperamento di personale verificatosi negli ultimi anni a causa dei vincoli normativi sul pubblico impiego ha reso esiguo il personale presente. In relazione a ciò, e anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, il rischio corruttivo è del resto molto basso, non si ritiene né utile, né opportuno attuare misure di rotazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di inquinamento della documentazione dovuta ad improprie discrezionalità. In ogni caso l'utilizzo del programma online per la gestione delle pratiche dei trasporti eccezionali consente il monitoraggio delle istanze ed un continuo controllo delle stesse. In sede di rendiconto annuale (SAP) si evidenzieranno i risultati dei controlli.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Area C -provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo C3 - Autorizzazione trasporto merci in conto proprio

Servizi e unità operative coinvolte:

Servizio Amministrativo Lavori Pubblici U.O. Concessioni, autorizzazioni e licenze.

Descrizione:

Il Trasporto di cose in conto proprio (artt. 31-39 della Legge 298/74) è il trasporto eseguito da persone fisiche, giuridiche, enti privati o pubblici, qualunque sia la loro natura, per esigenze proprie e non sulla base di un contratto stipulato con terzi. L'attività di trasporto merci in c/proprio è, quindi, accessoria all'attività principale dell'impresa richiedente la licenza.

Il nostro ordinamento (Legge n. 298/74; D.P.R. n. 783/77) prevede che il trasporto in conto proprio, quando è collegato ad un'attività imprenditoriale, sia soggetto ad una licenza i cui dati identificativi devono essere annotati espressamente sulla carta di circolazione del veicolo utilizzato.

La licenza per il trasporto in conto proprio è nominativa ed è legata al n. di telaio del veicolo. Qualsiasi variazione, che riguardi la Ditta, il veicolo o le merci da trasportare, comporta il rilascio di una nuova licenza. Anche nel caso in cui il veicolo venga ceduto, occorre il rilascio di una nuova licenza a nome del nuovo intestatario; pertanto la precedente licenza dovrà essere annullata da parte dell'ufficio c/p mentre l'ufficio Motorizzazione Civile ha la competenza in merito alle variazioni sulla carta di circolazione.

Una ditta può essere iscritta all'Elenco Nazionale Trasporto merci in conto proprio per la sola Provincia in cui ha fissato la propria sede legale oppure, solo nel caso di impresa individuale, dove il titolare ha fissato la propria residenza.

Le principali istanze di cui si occupa l'Ufficio Autotrasporto merci in conto proprio sono le seguenti:

- ▶ variazione/integrazione delle merci da trasportare
- ▶ trasformazione di licenza provvisoria in licenza definitiva
- ▶ inprima iscrizione
- ▶ sostituzione veicolo
- ▶ variazione portata
- ▶ variazione ragione sociale
- ▶ variazione indirizzo
- ▶ variazione attività
- ▶ duplicato per smarrimento
- ▶ crementi del parco veicolare
- ▶ riscatto leasing
- ▶ annullamenti di licenze per vendita o demolizione del veicolo e accantonamenti parco veicolare
- ▶ duplicati per smarrimento
- ▶ cancellazioni dall'Elenco Nazionale trasporto merci in conto proprio.

Tutte le istanze sopra elencate danno avvio ad un procedimento amministrativo che si conclude nella maggior parte dei casi, con un provvedimento (licenza, eventuale rigetto dell'istanza, presa d'atto ecc.)

Attraverso un servizio di sportello l'ufficio fornisce all'utenza informazioni, consulenze e modulistica in riferimento alla normativa specifica (Legge n. 298/74 - D.P.R. n. 783/77) e ad altre norme di settore (ambientali, sanitarie ecc.).

Lo Sportello "Conto proprio" effettua, su richiesta telefonica della Polizia Stradale, verifiche sull'effettivo possesso di licenza in caso di controlli su veicoli. La legge 298/74 prevede infatti che la licenza venga esibita ad ogni richiesta degli ufficiali ed agenti di polizia e dei funzionari incaricati del servizio di polizia stradale.

Esiste un rapporto di collaborazione con la Motorizzazione Civile, Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A) di Modena, le Province della Regione Emilia Romagna e non, in merito a scambi di informazioni su casi specifici legati alla materia del Trasporto di cose in conto proprio.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Eventuale rilascio di licenza a soggetti privi dei requisiti prescritti per agevolare taluni soggetti, mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa.

b) Analisi del rischio:

	Valore	
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2
Media indici di valutazione della probabilità	2.33	
Media indici di valutazione dell'impatto	1.25	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	2.91	

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio potrebbe collocarsi a livello intermedio tra collaboratori, funzionari e dirigente di servizio; il procedimento coinvolge di volta in volta meno del 40% del personale in servizio.

Nel corso degli ultimi anni, il sistema dei controlli messo in atto non ha segnalato anomalie, né sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti, né sentenze di risarcimento danni nei confronti della Provincia, né sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli su casi di corruzione reale o presunta.

L'ufficio è stato anche oggetto delle verifiche per la certificazione di qualità, verifiche che non hanno evidenziato anomalia nella gestione dei procedimenti.

C) Trattamento del rischio:

Il sistema dei controlli riguarda l'attività istruttoria della Provincia per due casistiche fondamentali:

- iscrizione all'Elenco nazionale trasporto merci in conto proprio;
- rigetto dell'istanza

e comprende diversi livelli.

I controlli sulle domande si distinguono in controlli d'ufficio e presso Enti Terzi.

La Provincia di Modena svolge i controlli preliminari per il rilascio del provvedimento di iscrizione e verifica le condizioni di ammissibilità delle domande sulla base del possesso dei requisiti necessari previsti dalla legislazione di settore.

Viene verificata la regolarità della documentazione richiesta dalla Provincia e prodotta dall'interessato.

Effettuata la verifica della documentazione prodotta, vengono svolti i controlli presso Enti terzi sui vari procedimenti: Camera di Commercio, Albo dei Gestori Ambientali, Albo degli smaltitori, nonché eventuali banche dati (GLINK/MIT [Ministero Infrastrutture e Trasporti] – visure camerali – banca dati dell'albo gestori ambientali).

Per consentire il monitoraggio dello stato delle istanze e in particolare la loro regolare prosecuzione anche nel rispetto della data di ricevimento riportata sull'istanza, l'ufficio si è dotato di una banca dati Access in grado di tracciare le fasi endoprocedimentali; è stata inoltre adottata una "Check list di congruità documentazione" che viene utilizzata per ogni procedimento e permette un controllo immediato sulla regolarità o carenza dell'istanza.

Se l'istruttoria evidenzia una carenza di documentazione, il procedimento viene sospeso o interrotto a sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, a seconda dei casi, richiedendo l'integrazione necessaria, se invece non

comporta problemi impeditivi, la pratica (per i mezzi la cui portata utile è superiore alle 3 tonnellate) viene portata in Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto, istituita con legge della Regione Emilia Romagna n. 9 del 13.05.2003, che esprime un parere obbligatorio ma non vincolante sull'istanza e sull'istruttoria predisposta dall'ufficio ai fini del rilascio della licenza di prima iscrizione, a tal proposito, si segnala che fino ad oggi l'ufficio non si è mai discostato dal parere della Commissione. Anche l'attività di segreteria di tale Commissione viene svolta dall'ufficio c/proprio.

Se la commissione esprime un parere favorevole viene successivamente rilasciato il provvedimento di autorizzazione e contestuale iscrizione nell'elenco nazionale che viene successivamente consegnato all'impresa o all'agenzia delegata, in caso contrario (eventuale parere sfavorevole) o in mancanza della documentazione integrativa richiesta, l'ufficio procede al rigetto dell'istanza ai sensi della L. 241/90.

Il fascicolo di ogni procedimento, quindi, ha una gestione condivisa, che si svolge in più fasi mediante la compilazione e controllo della "check list" per la verifica della documentazione, mentre i casi più problematici sono sottoposti a valutazione collegiale coinvolgendo anche il funzionario P.O.

Data l'articolazione dei controlli previsti sulle istruttorie ed in particolare la presentazione della pratica alla Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto che valuta l'istruttoria ed esprime il proprio parere, il rischio corruttivo, legato alla dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione, da parte dei dipendenti della Provincia incaricati di esperire il processo, viene ritenuto improbabile.

Conseguentemente le misure di verifica e di controllo predisposte e l'illustrazione delle pratiche per la valutazione della Commissione, si ritengono misure idonee a prevenire ogni forma di attività illegittima.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il progressivo depauperamento di personale verificatosi negli ultimi anni a causa dei vincoli normativi sul pubblico impiego ha reso esiguo il personale presente. In relazione a ciò, e anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, il rischio corruttivo è del resto molto basso, non si ritiene né utile, né opportuno attuare misure di rotazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di inquinamento della documentazione dovuta ad improprie discrezionalità.

In ogni caso le banche dati Access preposte per consentire il monitoraggio dello stato delle istanze, ma in particolare la sottoposizione dell'istruttoria alla Commissione Consultiva Provinciale per l'autotrasporto, permettono un pieno controllo delle stesse. In sede di rendiconto annuale (SAP) si evidenzieranno i risultati dei controlli stessi.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Area C : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo C3 - Autorizzazioni impianti pubblicitari

Servizi e unità operative coinvolte: Servizio Amministrativo Lavori Pubblici U.O. Concessioni, autorizzazioni e licenze.

Descrizione:

La diffusione di messaggi pubblicitari attraverso la collocazione di insegne d'esercizio, cartelli ed altri mezzi pubblicitari è regolata dalle disposizioni di carattere generale contenute nel D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 (nuovo Codice della strada) e successive modificazioni ed integrazioni, nel DPR 16/12/1992, n. 495, (Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo Codice della Strada) e nel rispetto delle altre disposizioni legislative che regolano la materia.

In base all'Art. 23, c.4 del C.d.S. la collocazione di insegne d'esercizio, cartelli e di altri mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse è soggetta ad autorizzazione da parte dell'ente proprietario della strada. Nell'interno dei centri abitati la competenza è dei comuni, salvo il preventivo nulla osta tecnico dell'ente proprietario se la strada è statale, regionale o provinciale.

La Provincia conseguentemente è competente al rilascio delle autorizzazioni o nulla osta degli impianti pubblicitari che vengono installati sulle strade provinciali.

Le principali istanze di cui si occupa l'Ufficio sono pertanto:

- Autorizzazioni
- Nullaosta
- Revoche

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Eventuale rilascio di autorizzazione all'installazione di impianti privi dei requisiti prescritti o per evitarne la rimozione, per agevolare taluni soggetti imprenditoriali, mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2
Media indici di valutazione della probabilità		2.50
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		3,13

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio potrebbe collocarsi a livello intermedio tra collaboratori, funzionari e dirigente di servizio; il procedimento coinvolge di volta in volta meno del 40% del personale in servizio.

Nel corso degli ultimi anni, il sistema dei controlli messo in atto non ha segnalato anomalie, né sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti, né sentenze di risarcimento danni nei confronti della Provincia, né sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli su casi di corruzione reale o presunta.

c) Trattamento del rischio:

Il sistema dei controlli riguarda l'attività istruttoria della Provincia per le due casistiche fondamentali:

- ▶ autorizzazioni per impianti ubicati fuori centro abitato
- ▶ nullaosta ai Comuni per impianti ubicati all'interno di centro abitato

e comprende diversi livelli.

I controlli sulle domande si distinguono in controlli d'ufficio (amministrativo e tecnico) e sul posto mediante effettuazione dei specifici sopralluoghi.

La Provincia di Modena svolge i controlli preliminari per il rilascio del provvedimento e verifica le condizioni di ammissibilità delle domande sulla base del rispetto della legislazione di settore.

Viene verificata la regolarità della documentazione richiesta dalla provincia e prodotta dall'interessato.

Effettuata la verifica della documentazione sia amministrativa che tecnica prodotta, vengono svolti i controlli sul posto da parte del tecnico che redige apposito referto.

Successivamente alla redazione del referto, il fascicolo ritorna all'istruttore amministrativo per la redazione del provvedimento.

Per consentire il monitoraggio dello stato delle istanze e in particolare la loro regolare prosecuzione anche nel rispetto della data di ricevimento apposta sull'istanza, l'ufficio si è dotato di un tabulato excel in grado di tracciare le singole fasi endoprocedimentali; è stata inoltre adottata una "Check list congruità documentazione" che viene utilizzata per ogni procedimento e permette un controllo immediato sulla regolarità o carenza dell'istanza e sullo svolgimento delle diverse fasi.

Se l'istruttoria non comporta problemi, dopo una verifica generale del responsabile dell'ufficio con la quale si chiude l'istruttoria, viene adottato l'atto di autorizzazione per l'installazione dell'impianto che viene successivamente notificato all'impresa, o il nulla osta che viene notificato al Comune.

Qualora l'istruttoria evidenzia motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, questi si comunicano all'interessato ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90. I casi più complessi e problematici sono condivisi con il funzionario P.O. considerazione del fatto che il procedimento potrebbe concludersi con un rigetto dell'istanza.

Il fascicolo di ogni procedimento ha quindi una gestione condivisa con verifica finale del responsabile dell'ufficio, che si svolge in più fasi mediante la compilazione e controllo della "check list" per la verifica della documentazione, mentre i casi più problematici sono sottoposti a valutazione collegiale.

Data la complessità e l'articolazione dei controlli previsti sulle istruttorie, il rischio corruttivo, legato alla dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione, da parte dei dipendenti della Provincia incaricati di esperire il processo, viene ritenuto improbabile.

In particolare le misure di verifica e di controllo complessivamente predisposte sul singolo procedimento si ritengono misure idonee a prevenire ogni forma di attività illegittima.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il progressivo depauperamento di personale verificatosi negli ultimi anni a causa dei vincoli normativi sul pubblico impiego ha reso esiguo il personale presente. In relazione a ciò, e anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, il rischio corruttivo è del resto molto basso, non si ritiene né utile, né opportuno attuare misure di rotazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di inquinamento della documentazione dovuta ad improprie discrezionalità. In ogni caso il tabulato preposto per consentire il monitoraggio dello stato delle istanze permette un continuo controllo delle stesse. In sede di rendiconto annuale (SAP) si evidenzieranno i risultati dei controlli.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Area C : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo C3 - Autorizzazioni Agenzie di Consulenza Automobilistica

Servizi e unità operative coinvolte: Servizio Amministrativo Lavori Pubblici U.O. Concessioni, autorizzazioni e licenze.

Descrizione: La L. n. 264/1991 disciplina l'attività delle agenzie di consulenza automobilistica (agenzie di pratiche auto). Il numero delle agenzie di pratiche auto autorizzabili è contingentato, ai sensi di un Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1992, su base provinciale in proporzione al numero dei mezzi immatricolati, tuttavia visti i margini molto ampi, una volta verificato il possesso dei requisiti il rilascio dell'autorizzazione non comporta alcun problema.

La Provincia è competente al **rilascio delle autorizzazioni** per l'apertura di agenzie di consulenza automobilistica nonché al rilascio dei seguenti provvedimenti inerenti la gestione:

- ▶ autorizzazione trasferimento locali
- ▶ presa d'atto variazioni di organico
- ▶ autorizzazione proseguimento provvisorio dell'attività per due anni agli eredi o aventi causa del titolare o ai soci amministratori in difetto del titolo di idoneità professionale in caso di decesso o incapacità fisica del titolare, o unico socio in possesso della prescritta idoneità.
- ▶ variazioni CdA e assetto societario o denominazione di impresa
- ▶ revoca su istanza di parte

La Provincia ha anche la competenza in merito alla vigilanza e all'avvio di procedimenti sanzionatori con conseguenti provvedimenti (diffida, sospensione, revoca), in seguito ai sopralluoghi effettuati presso le agenzie e alle segnalazioni di irregolarità da parte di altre autorità competenti (es. Polizia Municipale, Polizia Stradale, Carabinieri).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Eventuale rilascio di autorizzazione all'esercizio dell'attività di agenzie di consulenza automobilistica privi dei requisiti prescritti, per agevolare taluni soggetti imprenditoriali, mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa. Eventuale omissione nel procedere all'emanazione del provvedimento sanzionatorio qualora ne ricorressero le condizioni.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2
Media indici di valutazione della probabilità		2.33
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2,91

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio potrebbe collocarsi a livello intermedio tra collaboratori, funzionari e dirigente di servizio; il procedimento coinvolge di volta in volta meno del 40% del personale in servizio.

Nel corso degli ultimi anni, il sistema dei controlli messo in atto non ha segnalato anomalie, né sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti, né sentenze di risarcimento danni nei confronti della Provincia, né sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli su casi di corruzione reale o presunta.

c) Trattamento del rischio:

Il sistema dei controlli riguarda l'attività istruttoria della Provincia sia per

- ▶ il rilascio delle autorizzazioni inerenti l'apertura di nuove agenzie di pratiche auto
- ▶ il rilascio di provvedimenti inerenti la gestione (trasferimento locali, inserimento di personale, proseguimento provvisorio dell'attività agli eredi o aventi causa in caso di morte del titolare o dell'unico socio avente l'attestato di idoneità)
- ▶ l'avvio di procedimenti sanzionatori

Al momento del ricevimento dell'istanza si procede alla sua protocollazione e all'analisi della documentazione allegata attestante il possesso dei requisiti richiesti.

La Provincia di Modena svolge i controlli preliminari per il rilascio del provvedimento e verifica le condizioni di ammissibilità delle domande sulla base del possesso dei requisiti necessari previsti dalla legislazione di settore.

Viene verificata la regolarità della documentazione richiesta dalla Provincia e prodotta dall'interessato.

Effettuata la verifica della documentazione prodotta, vengono svolti i controlli presso enti terzi sul 100% dei procedimenti (Prefettura e Casellario Giudiziale)

Qualora l'istruttoria richieda un'analisi più complessa o problematica l'istruttoria viene condivisa con il funzionario P.O.

Il fascicolo di ogni procedimento ha quindi una gestione condivisa che si svolge su più fasi, mentre i casi più complessi sono sottoposti ad una valutazione collegiale, per questi motivi il rischio corruttivo, legato alla dolosa accettazione di documentazione falsa o all'errata valutazione di natura dolosa, da parte dei dipendenti della Provincia incaricati di esperire il processo, viene ritenuto improbabile. In particolare le misure di verifica e di controllo predisposte sul singolo procedimento si ritengono misure idonee a prevenire ogni forma di attività illegittima.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il progressivo depauperamento di personale verificatosi negli ultimi anni a causa dei vincoli normativi sul pubblico impiego ha reso esiguo il personale presente. In relazione a ciò, e anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, il rischio corruttivo è del resto molto basso, non si ritiene né utile, né opportuno attuare misure di rotazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di inquinamento della documentazione dovuta ad improprie discrezionalità.

In ogni caso il numero non eccessivo delle istanze che si ricevono, consente di effettuare agevolmente un monitoraggio dello stato delle istanze ed un continuo controllo delle stesse. In sede di rendiconto annuale (SAP) si evidenzieranno i risultati dei controlli.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Area C : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo C3 - Autorizzazioni officine di revisione

Servizi e unità operative coinvolte: Servizio Amministrativo Lavori Pubblici U.O. Concessioni, autorizzazioni e licenze.

Descrizione:

Il D.Lgs. 112/1998 art. 105 ha trasferito fra le varie funzioni anche quella inerente il rilascio delle autorizzazioni alle imprese di autoriparazioni per l'esecuzione delle revisioni di veicoli di massa complessiva a pieno carico fino a 35 q.li e fino a nove posti. Oltre a tale funzione le Province hanno anche la vigilanza amministrativa sulle officine di cui sopra mentre quella tecnica è in capo alle Motorizzazioni che hanno mantenuto anche quella relativa alle revisioni dei mezzi con massa complessiva a pieno carico superiori ai 35 q.li e superiori a 9 posti.

La materia è disciplinata dall'art. 80 del D.Lgs 30/04/1992 n. 285 (nuovo Codice della strada) e successive modificazioni ed integrazioni, e dal D.P.R. N. 495 Artt. 238-242 (Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo Codice della Strada). Nel corso degli anni in Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha inoltre emanato diverse Circolari Ministeriali con disposizioni sia di carattere tecnico che amministrativo.

La Provincia conseguentemente è competente al rilascio delle autorizzazioni per l'apertura di officine di revisione per veicoli con le caratteristiche sopra citate nonché al rilascio dei seguenti provvedimenti inerenti l'inserimento del responsabile tecnico, la modifica della ragione o denominazione sociale, il trasferimento dei locali, la modifica della compagine societaria, nonché altri provvedimenti inerenti la gestione. La Provincia ha anche la competenza in merito alla vigilanza amministrativa e all'avvio di procedimenti sanzionatori con conseguenti provvedimenti (diffida, sospensione, revoca), anche in seguito a segnalazioni di irregolarità da parte della Motorizzazione Civile di Modena che ha mantenuto la vigilanza tecnica o di altre autorità competenti (es. Polizia Municipale, Polizia Stradale, Carabinieri).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Eventuale rilascio di autorizzazione all'esercizio dell'attività di revisione privi dei requisiti prescritti, per agevolare taluni soggetti imprenditoriali, mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa. Eventuale omissione nel procedere all'emanazione del provvedimento sanzionatorio qualora ne ricorressero le condizioni.

b) Analisi del rischio:

		Valore
Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	1
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	1
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo	2
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e di immagine	2
Media indici di valutazione della probabilità		2.33
Media indici di valutazione dell'impatto		1.25

L'evento avrebbe un impatto economico, organizzativo e reputazionale il cui rischio potrebbe collocarsi a livello intermedio tra collaboratori, funzionari e dirigente di servizio; il procedimento coinvolge di volta in volta meno del 40% del personale in servizio.

Nel corso degli ultimi anni, il sistema dei controlli messo in atto non ha segnalato anomalie, né sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti, né sentenze di risarcimento danni nei confronti della Provincia, né sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli su casi di corruzione reale o presunta.

c) Trattamento del rischio:

Il sistema dei controlli riguarda l'attività istruttoria della Provincia sia per il rilascio delle autorizzazioni inerenti l'apertura di nuove officine di revisione, il trasferimento locali, l'inserimento del responsabile tecnico e l'avvio di procedimenti sanzionatori. Al momento del ricevimento dell'istanza si procede alla sua protocollazione e all'analisi della documentazione allegata attestante il possesso dei requisiti richiesti.

I controlli sulle domande si distinguono in controlli d'ufficio di carattere amministrativo per verificare il possesso dei requisiti richieste dalla vigente normativa e controlli di carattere tecnico da parte degli uffici della Motorizzazione Civile di Modena che effettuano un sopralluogo presso l'officina per verificare l'idoneità dei locali e la disponibilità di tutte le attrezzature necessarie alla revisione.

La Provincia di Modena svolge i controlli preliminari per il rilascio del provvedimento e verifica le condizioni di ammissibilità delle domande sulla base del possesso dei requisiti necessari previsti dalla legislazione di settore.

Viene verificata la regolarità della documentazione richiesta dalla Provincia e prodotta dall'interessato.

Effettuata la verifica della documentazione prodotta, vengono svolti i controlli presso enti terzi sul 100% dei procedimenti (Prefettura e Casellario Giudiziale, Cancelleria del Tribunale).

Successivamente la documentazione sia amministrativa che tecnica prodotta, se l'istruttoria non comporta problemi, copia della documentazione ricevuta viene inviata alla Motorizzazione Civile di Modena che, avendo mantenuto la vigilanza tecnica, prima del rilascio dell'autorizzazione provinciale dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali e le attrezzature tecniche siano conformi alla vigente normativa. Solo dopo avere ricevuto il nulla osta da parte della Motorizzazione Civile si potrà procedere al rilascio dell'autorizzazione.

Qualora l'istruttoria richieda un'analisi più complessa o problematica l'istruttoria viene condivisa con il funzionario e/o il dirigente.

Il fascicolo di ogni procedimento ha quindi una gestione condivisa che si svolge su più fasi, mentre i casi più complessi sono sottoposti ad una valutazione collegiale, per questi motivi il rischio corruttivo, legato alla dolosa accettazione di documentazione falsa o all'errata valutazione di natura dolosa, da parte dei dipendenti della Provincia incaricati di esperire il processo, viene ritenuto improbabile. In particolare le misure di verifica e di controllo predisposte sul singolo procedimento si ritengono misure idonee a prevenire ogni forma di attività illegittima.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

Il progressivo depauperamento di personale verificatosi negli ultimi anni a causa dei vincoli normativi sul pubblico impiego ha reso esiguo il personale presente. In relazione a ciò, e anche in considerazione del fatto che, in ogni caso, il rischio corruttivo è del resto molto basso, non si ritiene né utile, né opportuno attuare misure di rotazione. In ogni caso, una rotazione dei dipendenti conseguente ad esigenze organizzative, è stata effettuata nel corso del 2015.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

La procedura individuata esclude qualsiasi possibilità di inquinamento della documentazione dovuta ad improprie discrezionalità.

In ogni caso il numero non eccessivo delle istanze che si ricevono, consente di effettuare agevolmente un monitoraggio dello stato delle istanze ed un continuo controllo delle stesse. In sede di rendiconto annuale (SAP) si evidenzieranno i risultati dei controlli.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio:

Il Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Processo: Inventario beni mobili

Servizi e unità operative coinvolte:

i dipendenti dell' Area Lavori Pubblici, che si occupano delle registrazioni inventariali ed eventualmente quelli che effettuano i controlli successivi per il riscontro delle liste.

Descrizione:

La gestione inventariale dei beni mobili non rientra nelle aree di rischio comuni ed obbligatorie. Per i beni mobili l'inserimento nell'inventario dell'ente rappresenta la prassi usuale, mentre secondo il regolamento economale (capo IX, artt. 36 e segg.) "negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione agli uffici provinciali ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante. In ogni caso non si procede all'inventariazione dei beni di valore inferiore a € 150,00 con esclusione degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito".

Il Servizio Amministrativo Lavori Pubblici con decorrenza 1 Gennaio 2017 è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'ente, aggiornato costantemente. La consistenza economica dei beni inventariati al 31 dicembre 2012 era la seguente (valori in milioni di euro): Macchinari ed attrezzature 3,1 (completamente ammortizzati), beni informatici 3,2 (ammortizzati per 2,7), Automezzi 3,6 (ammortizzati per 3,5), mobili e macchine ufficio 6,1 (ammortizzati per 5,8). Il processo che porta all'inventariazione del bene mobile inizia di regola con l'arrivo all'Area Amministrativa della fattura di acquisto. L'Area Amministrativa registra la fattura in procedura finanziaria utilizzando un codice di contabilità univoco e specifico per i beni da inventariare, restituendo all'economato la fattura registrata ai fini della liquidazione tecnica. Il Servizio amministrativo lavori pubblici, responsabile delle procedure di acquisto dei beni mobili, inventaria tramite apposito software i beni ed applica la "targhetta" al bene acquistato. Una volta inventariato e consegnato, il bene mobile passa sotto la responsabilità del dirigente del servizio che lo utilizza. La consegna avviene attraverso la controfirma di appositi moduli di presa in carico che il software di inventariazione è in grado di produrre.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

a) Identificazione del rischio:

Mancata inventariazione di beni mobili o irreperibilità di beni inventariati a causa di incuria nella sua detenzione o di materiale sottrazione. Il rischio maggiore è ovviamente connesso alla presenza tra i beni mobili delle "opere d'arte".

b) Analisi del rischio:**Valore**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	2
	Complessità del processo	1
	Valore economico	1
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'		1,66
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		2,07

c) Trattamento del rischio e misure di prevenzione:

con riguardo al rischio di mancata inventariazione, una efficace misura di prevenzione è rappresentata dal duplice controllo effettuato dall'Area Amministrativa che effettua il pagamento delle fatture (le fatture di acquisto di beni mobili vengono tenute a parte per il riscontro con le registrazioni inventariali) e da quella che si occupa di contabilità analitica (in occasione della redazione del conto del patrimonio di fine esercizio).

La riduzione del rischio della sottrazione dei beni può essere affidata a controlli periodici (semestrali a rotazione e ad estrazione a sorte) dei beni mobili inventariati presenti nei centri di responsabilità (CDR). Il dipendente della u.o. che si occupa dell'inventariazione produce una lista informatizzata dei beni giacenti presso ciascun centro di responsabilità (CDR). La lista deve essere riscontrata dal dirigente del servizio entro trenta giorni, quindi viene effettuato un controllo a campione da un soggetto terzo al servizio, in merito all'attendibilità della lista riscontrata.

Proposta di rotazione dei dipendenti:

I dipendenti che effettuano il controllo successivo delle liste riscontrate dai dirigenti saranno individuate a rotazione dal Dirigente

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

Le risultanze dei controlli successivi a campione saranno evidenziate in report periodici in sede di Sap.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio

I Direttore dell' Area Lavori Pubblici Ing. Alessandro Manni

Appendice 3

AREA DELEGHE

SOMMARIO :

AREA DELEGHE

- 1 Gestione degli accessi e attività amministrativa in relazione alle professioni turistiche e di accompagnamento
- 2 Interventi di animazione turistica e per l'accoglienza turistica programmati con il PTPL
- 3 Qualificazione delle stazioni e degli impianti sciistici pubblici e privati
- 4 Assegnazione Borse di Studio

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Processo 1) Gestione degli accessi e attività amministrativa in relazione alle professioni turistiche e di accompagnamento (L.R. 4/2000).

Servizi e unità operative coinvolte:

Area Deleghe - Reti Turistico Culturali e Commercio

Descrizione :

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 23 maggio 2011 n. 79 "Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo" la Regione Emilia Romagna con Delibera di Giunta n. 1590 del 24/10/2011 ha approvato le nuove "Disposizione attuative delle L.R. n. 4/2000 per l'esercizio delle attività di accompagnamento turistico: Guida Turistica, Accompagnatore Turistico e Guida Ambientale-Escursionistica" confermando alle Province lo svolgimento delle seguenti attività amministrative:

1. nomina del Presidente e del dipendente competente in materia di turismo, della Commissione di verifica per l'accesso ai percorsi formativi
2. rilascio degli Attestati di idoneità allo svolgimento delle professioni turistiche
3. rilascio del tesserino personale di riconoscimento, visibile durante lo svolgimento dell'attività, agli idonei
4. tenuta degli Elenchi Provinciali delle Guide Turistiche, Accompagnatori Turistici, Guide ambientali escursionistiche
5. pubblicazione sul sito web della Provincia di coloro che hanno dichiarato la disponibilità all'esercizio della professione
6. trasmissione annuale dell'elenco di coloro che hanno dichiarato la disponibilità all'esercizio della professione, per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale Telematico

I procedimenti che vengono attivati nell'ambito del processo riguardano:

- a. Nomina della Commissione alla verifica iniziale per l'accesso ai percorsi formativi con determina dirigenziale
- b. Acquisizione dei verbali di ammissione, svolgimento e frequenza del corso di formazione con esito positivo e rilascio attestati di Riconoscimento idoneità alla professione turistica di accompagnamento, con determinazione dirigenziale
- c. Rilascio tesserini personali di riconoscimento
- d. Iscrizione agli specifici Elenchi provinciali
- e. Pubblicazione sul sito web della Provincia dell'elenco di disponibilità all'esercizio della professione e annualmente sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia Romagna

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

b) Analisi del rischio

Gestione degli accessi e attività amministrativa in relazione alle professioni turistiche e di accompagnamento

		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	3
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo (UO)	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		2,8
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,0
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		2,8

c) Trattamento del rischio

in merito al rilascio dell'idoneità alle professioni turistiche e di accompagnamento (L.R. 4/2000) vengono acquisiti dalla Provincia i verbali redatti dalla Commissione di verifica iniziale dei requisiti per l'accesso al corso e gli attestati di frequenza al corso con esito positivo rilasciati dall'Ente di Formazione. Preso atto del possesso delle idoneità necessarie il Dirigente del servizio, in qualità di presidente della Commissione di verifica, provvede al rilascio degli attestati di idoneità con atto dirigenziale. I controlli sopra descritti rappresentano efficaci misure di prevenzione a fenomeni di illegalità.

Proposta di rotazione dei dipendenti

La significativa riduzione del numero dei dipendenti in servizio presso l'Area Deleghe registrata nel periodo 2008-2013 (oltre 32 unità), ha comportato importanti processi riorganizzativi per il Servizio: l'esodo del personale è avvenuto in conseguenza dei casi di pensionamento del personale, ovvero per casi di mobilità verso altre amministrazioni, anche indotta dalle incerte prospettive istituzionali.

L'esperienza e la specializzazione del personale amministrativo sui vari e complessi procedimenti, unitamente alla riduzione del numero di dipendenti dell'area, determinano comprensibili difficoltà di avvicendamento e di rotazione, pena l'inefficienza dei lavori ed il mancato raggiungimento degli obiettivi. Complessivamente una rotazione dei dipendenti superiore al 10% è avvenuta in occasione della recente riorganizzazione dei Servizi dell'Area a partire dal 1° Aprile 2013, in particolare è cambiato il Direttore dell'Area, al quale sono state assegnate anche le funzioni dell'U.O. Commercio e Turismo, precedentemente in capo al Dirigente di Servizio. E' stata inoltre istituita la P.O. della U.O. Reti turistico-culturali.

monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

In relazione ai processi analizzati si darà conto periodicamente dell'attività svolta (n. atti autorizzatori, n. sopralluoghi effettuati, n. sanzioni applicate) e del personale coinvolto.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

il Direttore dell' Area Deleghe Dott.ssa Mira Guglielmi

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- 1) **Processo D3 "Interventi di animazione turistica e per l'accoglienza turistica programmati con il PTPL (L.R. 7/98)"**
- 2) **Processo D3 "Qualificazione delle stazioni e degli impianti sciistici pubblici e privati (L.R. 17/2002)"**

Servizi e Unità Operative coinvolte:

Area Deleghe - Reti Turistico Culturali e Commercio

Descrizione :

I processi comprendono l'erogazione dei fondi regionali relativi a interventi in materia di economia, sport, turismo, cultura, volti alla qualificazione del sistema locale delle imprese e degli enti pubblici.

Processo 1) Interventi di animazione turistica e per l'accoglienza turistica programmati con il PTPL (L.R. 7/98)

Descrizione:

In seguito all'approvazione di linee guida generali da parte della Regione Emilia-Romagna del **Programma Turistico di promozione locale (L.R. 7/98)**, si provvede a predisporre le linee strategiche provinciali che vengono condivise con la Consulta provinciale del Turismo e presentate in Commissione consiliare prima di essere approvate con deliberazione del Consiglio Provinciale. Le linee strategiche approvate vengono poi trasmesse alla Regione che provvede, dopo una sua valutazione, a recepirle e approvarle con delibera di Giunta.

In seguito a ciò si approva il bando per la presentazione dei progetti dei due filoni: Informazione turistica e Promo-commercializzazione mediante atto dirigenziale e si provvede contestualmente alla nomina del nucleo di valutazione composto da dipendenti dell'Area.

Il bando, una volta approvato, viene trasmesso ai componenti della Consulta e ne viene data pubblicità tramite comunicato stampa e pubblicazione sul sito web provinciale.

Il nucleo di valutazione provvede all'istruttoria tecnica dei progetti pervenuti che vengono inviati ad APT servizi per ottenere la validazione sulle azioni internazionali, nel caso ne siano previste. Successivamente si

provvede alla formulazione della graduatoria che viene sottoposta all'approvazione della Consulta provinciale del turismo in apposita seduta prima dell'approvazione con delibera di Giunta provinciale. La delibera provinciale viene poi trasmessa alla Regione Emilia Romagna e ad APT servizi. In seguito si procede alla comunicazione della graduatoria ai beneficiari. La Regione a questo punto provvede all'assegnazione provvisoria dei finanziamenti e, a bilancio approvato, all'assegnazione definitiva.

I contributi ai beneficiari vengono assegnati mediante atto dirigenziale con cui si provvede ad accertare e prenotare il finanziamento regionale.

L'atto di assegnazione viene trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, ad APT Servizi e ai beneficiari, ai quali viene richiesta formale accettazione, in seguito alla quale si provvede con atti dirigenziali all'impegno dei contributi. La Regione provvede alla liquidazione dell'acconto pari al 50% del finanziamento assegnato. Al termine dell'anno si ricevono le rendicontazioni dei progetti a cui è stato assegnato il contributo e si procede alla verifica della documentazione presentata. Se tutto risulta regolare si procede con la liquidazione di contributi e alla rendicontazione dell'annualità terminata alla Regione. La Regione, verificata la conformità della relazione di consuntivo e della rendicontazione contabile inviata dalla Provincia, procede alla liquidazione del saldo pari al 50%.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio

Valutazione tecnica non supportata da idonea documentazione (eventuale uso di falsa documentazione, o di falsa attestazione) per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi regionali.

b) Analisi del rischio:

		VALORE	
INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	DI	Discrezionalità	2
		Rilevanza esterna	5
		Complessità del processo	3
		Valore economico	5
		Frazionabilità del processo	1
		Controlli	3
INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	DI	Impatto organizzativo (UO)	1
		Impatto economico	1
		Impatto reputazionale	0
		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		3,2	
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,25	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		4	

c) Trattamento del rischio

La gestione dei contributi L.R. 7/98 prevede che la Regione stabilisca con propria deliberazione le linee guida che devono essere seguite dalla Provincia nell'emanazione delle proprie linee strategiche e del bando provinciale. In particolare è stabilito che per l'elaborazione del Programma turistico di promozione locale, ciascuna Provincia adotti e pubblicizzi un provvedimento per stabilire in via preventiva le linee strategiche e programmatiche per l'esercizio di riferimento, nonché le modalità per definire il Programma che deve essere presentato, per l'approvazione, alla Regione entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il Programma turistico di promozione locale è formato, oltre che dalle linee strategiche annuali delle politiche provinciali, anche i progetti considerati ammissibili al contributo,

Ai Programmi turistici di promozione locale devono essere allegati le schede tecniche contenenti gli elementi identificativi dei singoli progetti, ogni atto e provvedimento emesso dall'Amministrazione Provinciale relativo a tali progetti dovrà essere trasmesso alla Regione entro 15 giorni dalla adozione per opportuno controllo.

In fase di istruttoria e valutazione le domande di contributo, pervenute obbligatoriamente per pec o raccomandata vengono prese in carico attraverso l'apposizione del protocollo e verificate sotto il profilo dell'ammissibilità formale, seguendo la check list cartacea predisposta sulla base delle linee guida regionali e dei criteri provinciali. La valutazione dell'ammissibilità e non ammissibilità e l'attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria viene stabilita dal nucleo di valutazione, nominato con atto del dirigente contestualmente all'approvazione del bando annuale. Le sedute del nucleo di valutazione vengono verbalizzate e i verbali sono firmati dai partecipanti ed assunti agli atti. La documentazione presentata in domanda viene conservata in cartaceo con le regole definite dal Regolamento sulla privacy dell'ente.

Entro i termini fissati dalle linee guida regionali, devono pervenire le domande di liquidazione, corredate della prescritta documentazione, utilizzando la modulistica resa disponibile del sito web dell'ente. La lettera di trasmissione finale di spesa e la relativa documentazione sono assunte agli atti con il sistema di protocollazione informatica in dotazione all'ente. La documentazione di spesa viene valutata sotto il profilo della completezza, dell'ammissibilità formale, della congruità e conformità al progetto presentato.

Il sistema dei controlli è di tipo documentale e prevede il controllo amministrativo e documentale sul 100% delle richieste di liquidazione del contributo ricevute al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari per la concessione di quanto richiesto e la verifica del materiale prodotto che viene consegnato in copia.

Si ritiene che il tipo di controllo applicato e l'iter amministrativo, che prevede il costante e puntuale controllo della Regione su tutti i passaggi procedurali, garantiscano la correttezza dei procedimenti, anche considerato che la natura dei progetti a valenza di promozione turistica consente un riscontro attendibile delle azioni rendicontate.

Processo 2) Qualificazione delle stazioni e degli impianti sciistici pubblici e privati (L.R. 17/2002)

Descrizione:

i finanziamenti per la qualificazione delle stazioni invernali e del sistema sciistico della Regione Emilia Romagna (L.R. 17/02) riguardano gli interventi e la gestione degli impianti sciistici.

La Regione, a seconda degli anni e delle disponibilità finanziarie regionali, stabilisce i beneficiari e la tipologia delle spese ammesse. In seguito a delibera regionale con cui vengono assegnati i finanziamenti per l'anno d'esercizio, la Provincia effettua una ricognizione dei fabbisogni presso i soggetti pubblici e privati del territorio, sia in termini di interventi che di spese di gestione. Sulla base degli importi comunicati e dei criteri relativi alla caratura degli impianti, utilizzati anche dalla Regione Emilia Romagna per l'assegnazione delle risorse alle Province, si redige una graduatoria. La graduatoria viene approvata con delibera di Giunta provinciale e trasmessa alla Regione che provvede a recepirla. Il procedimento in capo alla Provincia termina in questa fase, essendo tutta la parte di gestione (assegnazione e liquidazione del contributo) in capo alla Regione a far tempo dal 2012.

Rimane ancora in corso la gestione delle annualità 2010 e 2011 per le quali si provvede allo scorrimento della graduatoria, all'istruttoria dei progetti presentati tramite una commissione (a cui partecipa anche un membro, esterno al Servizio, dei Lavori Pubblici), alla concessione del contributo in seguito a esito positivo dell'istruttoria e a successiva liquidazione del contributo, riparametrato secondo le spese effettivamente sostenute, in seguito a rendicontazione e istruttoria della stessa da parte della Commissione. Sono previsti anche una serie di controlli in loco effettuati dalla Commissione stessa.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio

Valutazione tecnica non supportata da idonea documentazione (eventuale uso di falsa documentazione, o di falsa attestazione) per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi regionali.

b) Analisi del rischio:

		VALORE
INDICI VALUTAZIONE DELLA	DI	
	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5

PROBABILITA'	Complessità del processo	3
	Valore economico	5
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	DI	
	Impatto organizzativo (UO)	1
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(A)		3
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		3,75

c) Trattamento del rischio

La gestione dei contributi L.R. 17/2002 prevede che la Regione approvi con propria deliberazione le graduatorie proposte dalla Provincia e, dall'annualità 2012, ne segua anche la gestione amministrativa successiva. Per quanto riguarda le annualità 2010 e 2011, per la parte ancora in essere, in fase di istruttoria e valutazione le domande di contributo, pervenute obbligatoriamente per pec o raccomandata vengono prese in carico attraverso l'apposizione del protocollo e verificate sotto il profilo dell'ammissibilità formale, seguendo la check list cartacea predisposta sulla base delle linee guida regionale. La valutazione dell'ammissibilità e non ammissibilità viene stabilita dal nucleo di valutazione, nominato con atto del dirigente. Le sedute del nucleo di valutazione vengono verbalizzate e i verbali sono firmati dai partecipanti ed assunti agli atti. La documentazione presentata in domanda viene conservata in cartaceo con le regole definite dal Regolamento sulla privacy dell'ente. Entro i termini fissati dalle li Il sistema dei controlli è prevalentemente di tipo documentale, si prevede il controllo amministrativo e documentale sul 100% delle richieste di liquidazione del contributo ricevute al fine di verificare il possesso dei requisiti necessari per la concessione di quanto richiesto, ma vengono effettuati anche controlli in loco a campione da parte del nucleo di valutazione a cui partecipa anche un esponente esterno appartenente al Servizio Lavori speciali Opere pubbliche dell'Amministrazione.

Si ritiene che il tipo di controllo applicato e l'iter amministrativo, che prevede il costante e puntuale controllo della Regione su tutti i passaggi procedurali, garantiscano la correttezza dei procedimenti ancora in essere e relativi unicamente alle due annualità 2010 e 2011. A maggior ragione per l'attività in capo all'Amministrazione Provinciale a far tempo dal 2012 e cioè la proposta di graduatoria da trasmettere alla Regione per l'approvazione, considerati i criteri obiettivi sulla base dei quali viene stilata, si ritiene che la correttezza della procedura venga garantita e non si ritiene di dover procedere con azioni correttive.

Proposta di rotazione dei dipendenti

La significativa riduzione del numero dei dipendenti in servizio presso l'Area Deleghe (ex Area Economia) registrata nel periodo 2008-2013 (oltre 32 unità), ha comportato importanti processi riorganizzativi per il Servizio : l'esodo del personale è avvenuto in conseguenza dei casi di pensionamento, ovvero per casi di mobilità verso altre amministrazioni, anche indotta dalle incerte prospettive istituzionali.

L'esperienza e la specializzazione del personale amministrativo sui vari e complessi procedimenti relativi alle singole leggi di incentivazione in materia di commercio, turismo, cultura e sport, unitamente alla riduzione del numero di dipendenti dell'area, determinano comprensibili difficoltà di avvicendamento e di rotazione, pena l'inefficienza dei lavori ed il mancato raggiungimento degli obiettivi. Complessivamente una rotazione superiore al 10% dei dipendenti è avvenuta in occasione della recente riorganizzazione dell'Area e dei Servizi a partire dal 1° Aprile 2013, in particolare è cambiato il Direttore dell'Area, al quale sono state assegnate anche le funzioni dell'U.O. Commercio e Turismo, precedentemente in capo al Dirigente di Servizio. E' stata inoltre istituita la P.O. della U.O. Reti turistico-culturali

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

In relazione ai processi analizzati si darà conto periodicamente dell'attività svolta (n. pratiche istruite, ammontare contributi assegnati e liquidati, n. revoche, n. controlli effettuati ed esito degli stessi) e del personale coinvolto.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

il Direttore dell' Area Deleghe Dott.ssa Mira Guglielmi

AREA D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: D: Assegnazione Borse di Studio L.R.26/2001

Unità operativa coinvolta : Servizi educativi all'infanzia e Diritto allo Studio

Altri soggetti coinvolti:

Definizione degli importi delle borse di studio, finanziamento delle borse di studio, Pareri e controlli sostanziali	Servizi competenti Regione Emilia-Romagna
	ER.GO per controlli sostanziali
Attestazione di completamento anno scolastico	Scuole Secondarie Superiori di secondo grado – Enti di Formazione Professionale accreditati
Accertamenti anagrafici	Comuni

Descrizione:

Con riferimento all' Area Deleghe si è preso in considerazione il procedimento di assegnazione di borse di studio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio

Assegnazione del beneficio economico a soggetti privi dei requisiti previsti dal bando pubblico.

b) Analisi del rischio

(V. Allegato 5 al PNA)		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	1
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	3
	Valore economico	3
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	2
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo UO	5
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)		2.5
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		5

c) Trattamento del rischio

Per il procedimento istruttorio di verifica dei requisiti di ammissione al beneficio della borsa di studio, sono state previste diverse misure di trattamento:

1. Intervento di più operatori nella fase istruttorie di ricevimento domande:
 - L'istruttore verifica che le domande pervenute corrispondano agli elenchi di trasmissione, e che le stesse siano correttamente compilate in ogni parte;
 - Al termine della predetta fase il Funzionario procede con l'istruttoria amministrativa. Volta ad accertare la sussistenza degli elementi essenziali previsti dal bando. In caso di incompleta o errata compilazione della domanda, si procede con la richiesta di chiarimenti e la sospensione dell'istruttoria.
 - L'istruttoria amministrativa si conclude con la verifica finale del dirigente che adotta l'atto formale di rigetto della domanda di borsa di studio.
2. Si procede con l'istruttoria tecnica delle domande ammissibili volta ad accertare:
 - la veridicità delle dichiarazioni rese nelle domande. Questa attività coinvolge oltre alle Scuole, i Comuni, l'Inps e l'Agenzia delle Entrate;
 - il possesso del requisito essenziale, previsto dal bando, del completamento dell'anno scolastico da parte degli alunni richiedenti il beneficio;
 - l'avvio del campione di domande ai controlli sostanziali da parte di ER. GO
 - L'istruttoria tecnica si conclude con la verifica finale del Dirigente che adotta l'atto formale di ammissione definitiva alla borsa di studio e gli eventuali atti formali di non ammissione per mancanza del requisito essenziale del completamento dell'anno scolastico o per irregolarità conseguente al controllo sostanziale di ER.GO.
3. In caso di elementi discordanti rispetto ai criteri previsti dal bando o siano necessarie interpretazioni normative, vengono richiesti pareri specifici agli uffici competenti dell'ente o della Regione Emilia-Romagna;
4. Gestione dell'archivio informatico delle domande dalla cui consultazione è immediatamente possibile verificare gli elementi essenziali che hanno condotto all'assegnazione del beneficio.
5. Invio degli atti e trasferimento dei dati alla Regione Emilia Romagna.
6. I procedimenti di assegnazione e revoca delle borse di studio sono disciplinati da Legge Regionale e delibere regionali.
7. I controlli formali sulle domande presentate vengono eseguiti sulla base delle direttive trasmesse dalla Regione. L'individuazione del campione da sottoporre a controllo, pari ad almeno il 5% delle domande ammissibili, è effettuato da una commissione tecnica provinciale appositamente istituita con determina dirigenziale.

Proposta di rotazione dei dipendenti

La rotazione dei dipendenti è avvenuta nel mese di novembre 2011. Dal 1 Gennaio 2016, a seguito della riforma del sistema di governo regionale e locale introdotta dalla L.R. 13/2015, le 3 unità di personale impegnato sulle funzioni riguardanti il Diritto allo Studio sono state trasferite alla Regione Emilia Romagna in posizione di distacco presso la Provincia. Attualmente le attività relative alla erogazione delle borse di studio sono svolte da due unità, 1 Funzionario ed 1 Istruttore part-time. L'esperienza maturata dal personale amministrativo su procedimenti complessi e l'assegnazione nominativa da parte della Regione Emilia Romagna per l'espletamento di tali mansioni, non consentono di effettuare forme di rotazione.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione

L'erogazione di borse di studio è un servizio certificato rientrante nell'SGQ, pertanto è soggetto a monitoraggio e revisioni periodiche volte a garantire il rispetto dei principi e requisiti della norma ISO 9001.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

Dott.ssa Mira Guglielmi Direttore Area Deleghe

Appendice 4

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE E CARTOGRAFICA

SOMMARIO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE E CARTOGRAFICA

- 1 Concertazione istituzionale in attuazione del PTCP 2009 e della LR 20/2000
- 2 Valutazione degli strumenti urbanistici operativi, attuativi e regolamentari dei Comuni
- 3 Valutazione della sostenibilità ambientale (VAS) prevista dal D.Lgs 152/2006 e art. 5 LR 20/2000 e loro s.m.i. delle previsioni degli strumenti urbanistici comunali

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Concertazione istituzionale in attuazione del PTCP 2009 e della LR 20/2000

Unità Operative coinvolte:

- Pianificazione territoriale
- Pianificazione urbanistica

Descrizione:

Definizione di Accordi territoriali e di pianificazione, Accordi di programma e Intese nell'ambito delle procedure di formazione e successiva valutazione degli strumenti di pianificazione comunali.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO :

a) identificazione del rischio

- carente definizione dei contenuti tecnici degli accordi e/o intese al fine di favorire la formazione di strumenti di pianificazione urbanistica non conformi rispetto alla pianificazione sovraordinata;
- approvazione da parte della provincia di accordi di programma non giustificata da un chiaro interesse pubblico prevalente, obbligatorio per legge;
- carente definizione dei contenuti delle istruttorie dei piani, formati sulla base di accordi stipulati in precedenza per orientare le scelte urbanistiche;
- accoglimento in sede di Intesa di deduzioni comunali alle proprie precedenti riserve ai piani, pur in carenza di adeguate o contraddittorie motivazioni del Comune.

b) analisi del rischio :

		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)	Discrezionalità	4
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	5
	Valore economico	1
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)	Impatto organizzativo (UO)	3
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)		3,1
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		5,54

c) Trattamento del rischio:

acquisizione pareri di Soggetti / Enti terzi competenti, sui contenuti avanzati dalle proposte urbanistiche; rispetto dell'ordine cronologico della scadenza dei procedimenti/ricieste per effettuare inizio istruttorie; esclusione della possibilità di formazione del silenzio-assenso nella definizione di accordi /riserve/ intese; espressione di Intesa condizionata.

Diniego di esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, sulla materia professionale.

Proposta di Rotazione dei Dipendenti

L'attuale scarsità di personale e la specificità delle competenze impedisce ipotesi di rotazione di personale.

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione:

esplicitazione negli atti sia dei pareri e/o valutazione acquisite da Enti terzi che dei piani sovraordinati di riferimento;

esplicitazione negli atti dei contenuti degli accordi/intese stipulate;

monitoraggio informatizzato dei procedimenti e dei tempi massimi per la formazione degli accordi/riserve/intese.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

Arch. Antonella Manicardi, Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Valutazione degli strumenti urbanistici operativi, attuativi e regolamentari dei Comuni

Unità Operative coinvolte:

- Pianificazione territoriale
- Pianificazione urbanistica

Descrizione :

Espressione delle Osservazioni sugli strumenti urbanistici comunali a carattere operativo, attuativo e regolamentare, nell'ambito dei procedimenti di cui agli articoli 30, 31, 33 comma 4bis e 41 della LR 20/2000, sulla base di una istruttoria tecnica.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO :

a) identificazione del rischio

- mancata o carente formulazione di istruttoria tecnica nell'esame degli strumenti urbanistici attuativi comunali per l'espressione delle osservazioni,
- decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione della provincia per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire, con la formazione del silenzio assenso, l'approvazione del piano;

b) Analisi del rischio:

		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	5
	Valore economico	2
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	3
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)	Impatto organizzativo (UO)	3
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)		3
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		5,25

c) Trattamento del rischio:

- rispetto dell'ordine cronologico della presentazione degli atti per effettuare l'inizio istruttorie;
- integrazioni documentali entro i termini di legge qualora gli atti risultino carenti per la compiuta espressione delle osservazioni ;
- disamina puntuale della conformità agli strumenti di pianificazione provinciali;
- pubblicazioni sintetiche e comprensibili degli atti, anche istruttori e valutativi, al fine di rendere evidenti, conoscibili e motivate le scelte operate dalla Provincia.

Proposta di Rotazione dei Dipendenti

L'attuale scarsità di personale e la specificità delle competenze, impedisce ipotesi di rotazione di dipendenti

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione :

esplicitazione negli atti dei pareri e/o valutazione acquisite da Enti terzi e dei Piani sovraordinati di riferimento per l'istruttoria tecnica;

monitoraggio informatizzato dei procedimenti e dei tempi massimi per l'espressione delle Osservazioni da parte della Provincia.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

Arch. Antonella Manicardi, Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**Processo: Valutazione della sostenibilità ambientale (VAS) prevista dal D.Lgs 152/2006 e art. 5 LR 20/2000 e loro s.m.i. delle previsioni degli strumenti urbanistici comunali**

Unità Operative coinvolte:

- Pianificazione territoriale
- Pianificazione urbanistica

Descrizione :

Funzione definite dal D.Lgs 152/2006 trasferita dalla Regione alle Province dall'art. 13 della L.R. 6 luglio 2009 n. 6 per assicurare la sostenibilità ambientale e territoriale delle trasformazioni urbanistiche del territorio. La valutazione non può essere omessa.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a) Identificazione del rischio:

Sviamento dall'interesse pubblico primario rappresentato dalla sostenibilità dello sviluppo urbanistico e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati nei processi di governo del territorio, a scapito della compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali costituenti il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.

Espressione degli esiti della VAS non documentati e non adeguatamente motivati.

b) Analisi del rischio:

		VALORE
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)	Discrezionalità	2
	Rilevanza esterna	5
	Complessità del processo	5
	Valore economico	4
	Frazionabilità del processo	1
	Controlli	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)	Impatto organizzativo (UO)	3
	Impatto economico	1
	Impatto reputazionale	0
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
MEDIA INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (A)		3,6
MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (B)		1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)		6,41

c) Trattamento del rischio:

acquisizione di pareri dei Soggetti ambientalmente competenti sui contenuti dalle proposte di trasformazione urbanistica;

espressione degli esiti di sostenibilità ambientale (VAS) o della verifica di assoggettamento a VAS, eventualmente condizionati, e cogenza degli esiti mediante prescrizioni rivolte ai successivi livelli della pianificazione urbanistica comunale.

pubblicazione sintetica e comprensibile degli esiti della VAS e o della verifica di assoggettamento o meno a VAS, corredati degli atti tecnici istruttori e valutativi al fine di rendere evidenti, conoscibili e motivate le scelte operate dalla Provincia.

Proposta di Rotazione dei Dipendenti

L'attuale scarsità di personale e la specificità delle competenze, impedisce ipotesi di rotazione di dipendenti

Monitoraggio periodico per l'attuazione delle misure di prevenzione :

Monitoraggio dei passaggi codificati nelle procedure e dalle normative in materia, con analisi di procedure per tipologie, e periodici incontri con verifiche dei passaggi dei procedimenti.

Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione e del monitoraggio

Arch. Antonella Manicardi, Dirigente del Servizio Pianificazione Urbanistica, Territoriale e Cartografica

ALLEGATO B : SEZIONE “TRASPARENZA”

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO B: SEZIONE “TRASPARENZA”

Premessa	pag. 89
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	“ 89
Organigramma	“ 90
Le principali novità	“ 91
Procedimento di elaborazione e adozione della Sezione	“ 92
Iniziative di comunicazione della trasparenza	“ 93
Processo di attuazione della Sezione	“ 94
Dati ulteriori	“ 95

Premessa

La Provincia di Modena ha approvato il primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013 con deliberazione del Consiglio n. 325 in data 21 dicembre 2011. Tale documento, redatto ai sensi dell'art.11, comma 2', del D.Lgs. 150/09, recepiva e disciplinava le disposizioni in materia di trasparenza, individuando i dati e le informazioni da pubblicare sul sito internet, le iniziative attivate e le ulteriori azioni tese a diffondere e sviluppare il principio di trasparenza. Successivamente all'adozione del primo programma il legislatore ha innovato la materia in maniera molto incisiva: la nuova disciplina della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6 novembre 2012, n.190) punta sulla trasparenza per prevenire fenomeni di illegalità e di corruzione e, attraverso una delega al Governo, ha previsto il riordino complessivo della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Il riordino è stato attuato con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 (entrato in vigore il 20 aprile 2013): in particolare l'art.10, sostituendo la precedente disciplina contenuta nel richiamato D.Lgs. 150/09, dispone che le misure del Programma triennale siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione del Piano anticorruzione.

La necessità di una tempestiva applicazione delle nuove disposizioni contenute nel citato D.Lgs.33/13 ha indotto questa Amministrazione Provinciale ad aggiornare, già nel corso del 2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che è stato approvato, per il periodo 2013-2015, con deliberazione di Giunta n. 230 in data 30 luglio 2013. Con la stessa deliberazione il Segretario generale è stato nominato responsabile della trasparenza della Provincia di Modena.

Con deliberazione di Giunta n. 32 del 28 Gennaio 2014 è stato approvato l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Con atto del Presidente n. 5 del 16 Ottobre 2014 è stato nominato responsabile della trasparenza il Direttore Generale Dott. Ferruccio Masetti, in quanto il precedente responsabile è cessato dal servizio presso la Provincia di Modena.

Con Atto del Presidente n. 28 del 30 Gennaio 2015 è stato approvato l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

Con Atto del Presidente n. 188 del 29 Settembre 2015 è stato nominato responsabile della trasparenza il Direttore dell'Area Affari Generali dott.ssa Claudia Calderara, in quanto il precedente responsabile è cessato dal servizio presso la Provincia di Modena.

Con Atto del Presidente n. 280 del 28 Dicembre 2015 è stato nominato responsabile della trasparenza il Dott. Fabio Leonelli, Direttore dell'Area Affari Generali e Dirigente del Servizio Polizia Provinciale e Politiche Faunistiche, attualmente Dirigente del Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali, a seguito della riorganizzazione dell' ente approvata con Atto del Presidente n°102 del 14 luglio 2016.

Con Atto del Presidente n. 13 del 27 Gennaio 2016 è stato approvato l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

Con l'approvazione del Dlgs 97/16 e del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n°831 del 3 Agosto, il programma triennale per la trasparenza (Ptti), confluisce nel piano di triennale prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) nell' apposita sezione Trasparenza.

Con Atto del Presidente n° 40 del 4 Marzo 2016 è stata istituita un' apposita unità di progetto intersettoriale quale presidio organizzativo costante della trasparenza all'interno dell' organizzazione, con lo scopo di garantire il monitoraggio degli adempimenti e quale ufficio di supporto ai dirigenti responsabili della pubblicazione dei documenti dati e informazioni obbligatori, come si evince dall' allegato B1.

Tale esigenza organizzativa risulta ulteriormente accentuata dalle caratteristiche del nuovo accesso civico e dall' accesso "generalizzato".

Oggi i contenuti del Programma Trasparenza, in base al D.lgs97/16, sono confluiti all' interno dell' aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nell' apposita sezione chiamata "Trasparenza" in ragione del novellato articolo 10 del D.lgs 33/13.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Gli articoli 4 e 5 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 19/2/2008 e successive modificazioni ed integrazioni), richiamando i principi contenuti nell'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, enunciano i criteri a cui l'amministrazione si deve ispirare nelle scelte di indirizzo organizzativo.

Nell'ambito dei principi e delle finalità di cui agli artt. 4 e 5 citati, l'art. 6 del medesimo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce che la struttura funzionale dell'ente si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

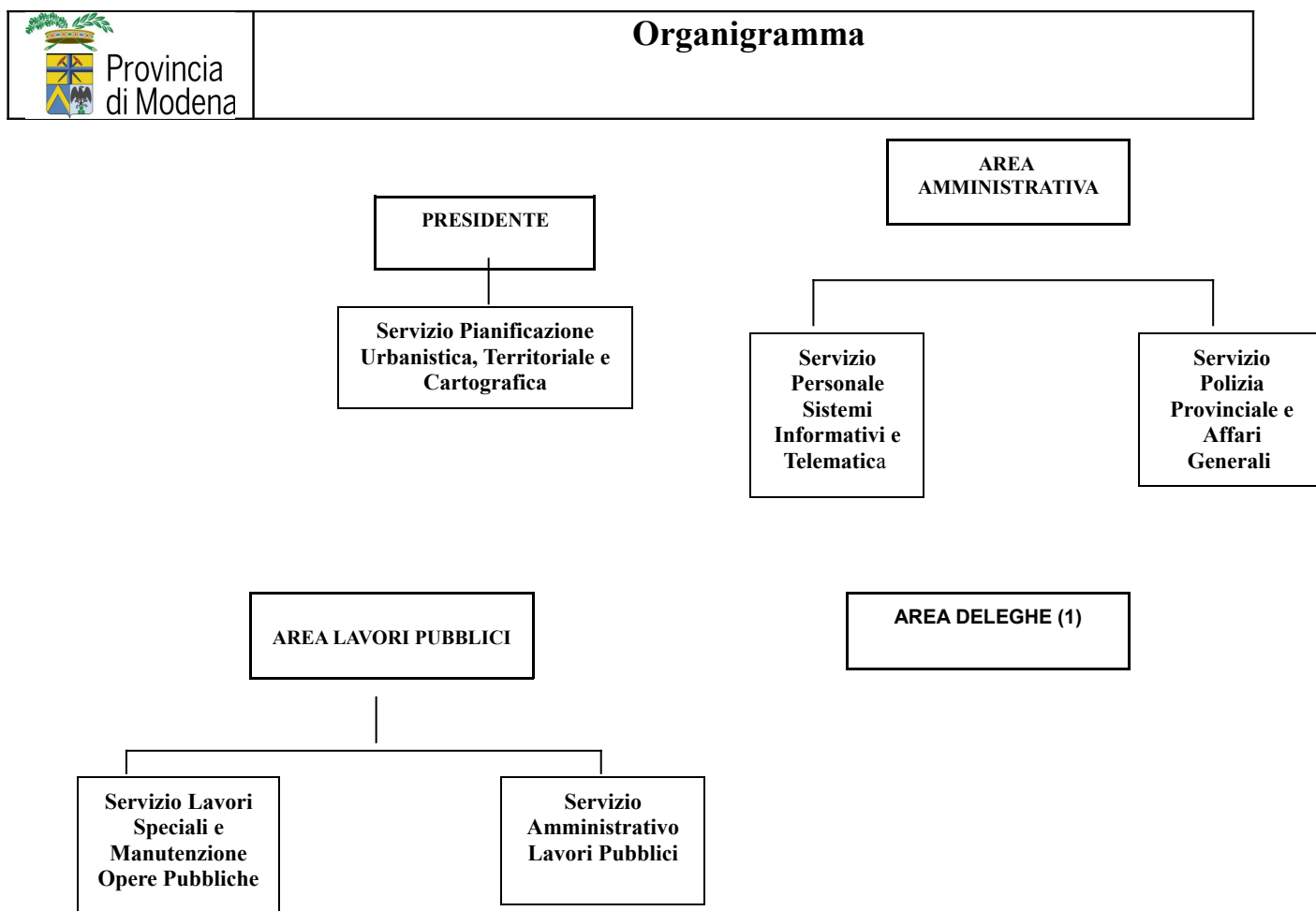
La Provincia di Modena, dal 2009 ad oggi, ha già provveduto, in diverse fasi, all'adeguamento della struttura organizzativa dell'ente: l'ultima variazione è stata approvata con Atto del Presidente n. 26 del 12 novembre 2014 e successivamente modificato con atto del Presidente n. 34 del 21 novembre 2014 e atto del Presidente n. 81 del 16 dicembre 2014.

Con Atto del Presidente n° 81 del 31 Maggio 2016 è stata approvata la riorganizzazione dell'ente con decorrenza dal giorno 1 Agosto 2016, nonchè l'individuazione del personale a tempo indeterminato assegnato alle singole Aree;

In ragione del riordino istituzionale di cui alla Legge Nazionale n° 56 del 8 Aprile 2014 e della Legge Regionale n° 13 del 30 Luglio 2015, l'Area Economia, le cui funzioni sono in parte ritornate sotto la competenza diretta della Regione, in parte rimaste sotto la competenza della Provincia, è stata rinominata Area Deleghe con conseguente soppressione del Servizio Attività Produttive e Statistica.

Inoltre in una logica di ottimizzazione razionalizzazione delle risorse e dei limiti previsti dall'art. 1 comma 421 della legge 190/2014, la nuova organizzazione dell'ente prevede che il Servizio Personale e il Servizio Sistemi informativi e Telematica, entrambi diretti dal medesimo dirigente, sono accorpati in un unico Servizio denominato "Servizio Personale e Sistemi Informativi e Telematica", allo stesso modo il Servizio Lavori Speciali e il Servizio Manutenzione Opere Pubbliche, entrambi diretti dal medesimo dirigente, sono accorpati in un unico servizio denominato Servizio "Lavori Speciali e Manutenzione Opere Pubbliche".

Le funzioni di competenza dell'ex Area Affari Generali, ora soppressa, transitano in parte in capo alla Direzione dell'Area Amministrativa e in parte sotto il nuovo Servizio denominato "Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali".



1) nell' **Area Deleghe** sono comprese le funzioni delegate alla Provincia inerenti Turismo, Diritto allo Studio, e i controlli sui corsi della Formazione Professionale

Inoltre, la struttura funzionale dell'ente è articolata in unità operative al fine di:

- garantire flessibilità nell'attribuzione agli uffici delle funzioni e nella gestione delle risorse umane

- omogeneizzare le strutture e le relative funzioni finali e strumentali
- migliorare la responsabilizzazione e collaborazione del personale
- rafforzare l'interfunzionalità degli uffici

L'organigramma dell'ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" (nella home page), nella sotto-sezione 1° livello "Personale" oltre che nella sotto-sezione di 2° livello "Dotazione organica".

Le principali novità :

Nel corso del 2016 è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e informazioni obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/13 e del D.lgs 97/2016, nel sito istituzionale della Provincia nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" nel rispetto di quanto indicato nell'allegato prospetto riepilogativo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, approvato con Atto del Presidente n. 13 del 27 Gennaio 2016.

I dirigenti responsabili della pubblicazione, individuati nell'apposita tabella, hanno sostanzialmente garantito il regolare flusso delle informazioni stesse da pubblicare, nel rispetto dei tempi e delle modalità individuate.

Sotto il coordinamento del Responsabile della Anticorruzione e della Trasparenza e del suo ufficio di supporto la sezione "*Amministrazione Trasparente*" è stata riprodotta in base a quanto stabilito nello schema allegato al citato D.Lgs.33/2013 successivamente integrata dal D.lgs n°97/2016 che prevede la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni; al fine di definire in maniera ancor più analitica il dettaglio delle informazioni in ragione delle competenze e delle responsabilità di aggiornamento, è stata aggiunta una sottosezione di terzo livello.

Nel corso del 2016 in attuazione del Dlgs 97/16 e delle linee guida ANAC approvate con delibera n° 1310 del 28 Dicembre 2016, la Sezione "Bandi di Gara e Contratti" è stata ripartita in due sottosezioni: 1) "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"; 2) "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".

La seconda sottosezione comprende ulteriori sei sottosezioni:

- 1) Atti relativi alla programmazione di opere servizi e forniture, comprendente la programmazione approvata con Delibera del Consiglio Provinciale n°86 del 24 Ottobre 2016 che individua l'elenco degli Acquisti di Beni e Servizi di importo unitario stimato uguale o superiore a 40.000 euro
- 2) Gare di appalto e aste pubbliche
- 3) Procedure negoziate con gara informale
- 4) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto
- 5) Esiti di procedure negoziate
- 6) Contratti di acquisti di beni e di servizi in corso, che comprende i contratti in corso di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

Le sottosezioni 2) 3) 4) e 5) sono individuate per le pubblicazioni relative ai contratti pubblici di lavori servizi e forniture previste dall'Art. 37 del D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.lgs 97/16, e dagli articoli . 21 e 29, del nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs 50/16.

Nella sottosezione "Società Partecipate" della Sezione "Enti Controllati", in attuazione del d.lgs 97/16, è stata inserita la documentazione inerente i "Provvedimenti in materia di Costituzione, Acquisto, Gestione e Alienazione" relativi agli enti partecipati, e la documentazione relativa al "Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate" che comprende il "Piano Operativo di Razionalizzazione delle Società" e la Relazione sui risultati relativi all'Attuazione della Razionalizzazione degli enti Partecipati.

Nella Sottosezione di terzo livello "Catalogo di dati, metadati e banche dati" della sottosezione di secondo livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche data", contenuta nella Sezione "Altri Contenuti", è stata inserito l'elenco aggiornato delle banche dati possedute dall' amministrazione.

In applicazione del D.lgs 97/16 è in corso l'implementazione della sezione "Pagamenti dell'Amministrazione" con la sottosezione "Dati sui pagamenti" in attuazione dell' art 4 bis comma 2 del Decreto sopracitato.

In attuazione del Decreto Legislativo 30 Giugno 2016, n.126 è stato creato sul sito istituzionale, nella sezione "Bandi e moduli", un collegamento ipertestuale con la modulistica inerente l'apertura di autoscuola, l'unico procedimento dell'Ente che prevede la segnalazione di inizio di attività.(SCIA).

A partire dal mese di Luglio 2016 è iniziato un generale adeguamento della sezione istituzionale "Amministrazione Trasparente" alle prescrizioni previste dal decreto D.lgs n°97/2016 relative agli obblighi di pubblicazione con particolare attenzione alle sezioni: "Bandi di Gara e Contratti", "Altri contenuti/ Accesso Civico", Altri Contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati", "Personale".

In particolare, nelle sottosezioni "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice" e "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)" della sezione Personale, sono stati pubblicati gli stati patrimoniali del personale dirigenziale e delle P.O con funzioni dirigenziali e le relative spese di viaggio.

Nell'ambito della pubblicazione dei dati che l'amministrazione trasmette alle banche dati "PerlaPA", "S.I.C.O" (Ragioneria dello Stato), "Patrimonio della P.A" (dipartimento del tesoro del MEF) in applicazione dell' art 9 bis del D.lgs 97/2016 è stato aggiunto il relativo collegamento ipertestuale al sito, inoltre sono in corso gli aggiornamenti per il collegamento con "S.I.Q.U.E.L". (Corte dei Conti) e "B.D.A.P." (Banca dati delle amministrazioni pubbliche presso il M.E.F) .

Procedimento di elaborazione e adozione della Sezione:

La sezione della Trasparenza si inserisce nell'ampio ciclo di gestione della performance collegandosi con la pianificazione strategica e con il sistema di rendicontazione e valutazione.

Nell'ambito delle linee di mandato previste all'interno del programma n. 3 "Politica efficienza, semplificazione, trasparenza e anticorruzione" sono definiti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, ripresi anche all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione dell'ente.

In modo particolare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, l'utilizzo delle risorse e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, è orientata a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione pubblica.

La trasparenza e le recenti misure anticorruzione introdotte nella pubblica amministrazione, sono da considerare tematiche fondamentali nell'ambito della corretta azione amministrativa, e più in generale per il rispetto della legalità. Le rilevanti novità legislative in materia di anticorruzione, intervenute alla fine del 2012 con la Legge 190/12 e nel corso del 2013 con i decreti legislativi in materia di trasparenza e di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, richiedono un impegno significativo sia in termini di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019, sia per ciò che riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e il costante aggiornamento dei documenti e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'ente.

La trasparenza è uno dei parametri in base al quale viene effettuata la valutazione dirigenziale dal parte del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad effettuare le proprie verifiche sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza dei dati, nei termini e con le modalità previste dall'ANAC. Inoltre, l'art. 44 del D.Lgs. 33/13 prevede che il Nucleo di Valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza verranno utilizzati dal Nucleo ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei dirigenti dei singoli uffici.

Nello specifico il fattore B "Modalità di raggiungimento degli obiettivi" prevede il parametro della trasparenza dell'azione amministrativa intesa come capacità di garantire un'azione amministrativa trasparente in termini di acquisizione delle risorse, gestione ed erogazione dei servizi.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi contenuti nel Programma Trasparenza (oggi Sezione Trsparenza) posti in capo ai dirigenti è effettuato attraverso la rendicontazione dello Stato di attuazione dei programmi (SAP) a cadenza semestrale. Il dirigente relaziona sugli obiettivi raggiunti nei programmi PEG, sullo stato di attuazione delle azioni premianti, sui controlli di competenza relativi agli organismi partecipati, sull'andamento della parte di competenza del Piano di razionalizzazione e semplificazione e sugli adempimenti in tema di trasparenza e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione; questa modalità viene confermata anche per 2017.

Il SAP così formulato diventa allegato al Rendiconto della Gestione e documento base per la valutazione della performance dei dirigenti. Il fattore C2 "Capacità di programmazione e controllo di gestione" del Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti prevede, infatti, il parametro della chiarezza nella redazione dei report sullo stato di attuazione dei programmi e progetti PEG e delle misure per la trasparenza e l'anticorruzione.

Pertanto, gli obblighi contenuti nel Programma Trasparenza posti in capo ai dirigenti sono oggetto di valutazione sia diretta attraverso il fattore B (verifica se nella modalità di attuazione degli obiettivi/attività Peg assegnati il dirigente ha ottemperato agli obblighi di trasparenza di competenza) sia indiretta attraverso il fattore C2 (verifica se il dirigente ha effettuato il report sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza di competenza).

Fondamentali sono da considerarsi:

- il presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni, la cui mancanza, è in molti casi, oggetto di sanzioni;
- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- la semplificazione del linguaggio e la tecnica redazionale (L. 241/90)

Per l'aggiornamento dei contenuti della Sezione Trasparenza, il "Responsabile per la Trasparenza", si avvale della collaborazione dell'apposita Unità di progetto, costituita con Atto del presidente n°40 del 4 marzo 2016, del Servizio Informatica, dell'Ufficio Stampa nonché dei relativi Dirigenti.

Con la nota prot. n. **1072** del 12/01/17 è stata inviata una comunicazione alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori al fine di raccogliere proposte e/o osservazioni.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

In ordine alle iniziative di comunicazione della trasparenza l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ha la funzione di facilitare l'accesso alle informazioni e al sistema dei servizi della Provincia.

Presso l'URP è possibile:

- avere informazioni (di persona, per telefono, via fax e per e-mail) sulla struttura organizzativa della Provincia, sulle sedi, sugli orari e le attività dei servizi, sulla pratiche e sulla modulistica;
- avere informazioni di carattere culturale, sociale, turistico, sportivo, scolastico, formativo ecc. riguardanti il territorio provinciale;
- avere informazioni su orari e attività degli uffici pubblici del territorio;
- presentare proposte, segnalazioni e reclami in merito all'attività della Provincia;
- presentare richieste di accesso agli atti;
- consultare guide, depliant volumi prodotti dalla Provincia di Modena;
- acquistare pubblicazioni edite dall'ente;
- ritirare copia dei bandi di concorso promossi dall'ente;
- consultare i documenti pubblicati all'Albo pretorio *on-line*;

accedere al sistema di autenticazione federata FedERa;

L'Urp è l' Ufficio Responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Presso l'URP è disponibile una postazione internet gratuita a disposizione degli utenti del servizio.

L'Urp si occupa anche della gestione della sezione "*Eventi in Provincia di Modena*" sulla home page del sito ed è quindi possibile richiedere informazioni, precisazione ed approfondimento sugli eventi inseriti.

Per le associazioni e gli enti è inoltre possibile chiedere di inserire eventi con almeno 15 giorni di anticipo.

Da oltre un decennio la Provincia opera per il raggiungimento dell'obiettivo della semplificazione del linguaggio nell'ambito della propria elaborazione documentale.

Inoltre l'esigenza di chiarezza nei rapporti con i cittadini ha indotto ad assumere, nell'ambito della regolamentazione del procedimento amministrativo, la regola che nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti si debbano indicare il termine iniziale e le fasi istruttorie per le quali il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter agevolmente accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.

Per quanto riguarda la formazione del personale in collaborazione con l'UPI Emilia Romagna in data 20 Gennaio e 30 Maggio 2016 quest' ultimo rivolto obbligatoriamente ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative, si sono svolti due seminari formativi su "*Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione alla luce dell' aggiornamento del nuovo piano nazionale* ,inoltre, sempre in collaborazione con UPI, si è svolto un seminario formativo in data 31 Marzo sul nuovo decreto trasparenza.

In collaborazione con l' osservatorio provinciale sugli appalti è stata organizzata una giornata (26 Maggio 2016) formativa sulle nuove disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione, antimafia e riciclaggio, con particolare riferimento ai contratti pubblici e normativa di settore.

La formazione del personale resta un obiettivo dell'Amministrazione provinciale.

Processo di attuazione della Sezione

Il "Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera ANAC n 2/2012) oggi Sezione Trasparenza.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibere ANAC n. 2/2012 – n. 50, n. 71 del 2013 e n. 148 del 2014).

Ai **Dirigenti** dell'ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e del relativo rispetto dello stesso nonché dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al prospetto riepilogativo allegato al presente Programma.

Alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 33/13 (20 Aprile 2013) era "on line" nel portale della Provincia la sezione "*Amministrazione Trasparente*", che contiene atti e informazioni in precedenza pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", o presenti in altre sezioni del sito, o pubblicati per la prima volta in base alle nuove disposizioni. Successivamente a tale data si è proceduto e si sta procedendo a pubblicare ulteriori documenti e informazioni.

Il **prospetto riepilogativo, Allegato "B1"** alla presente Sezione, riproduce fedelmente la "struttura delle informazioni sui siti istituzionali" denominato "*Amministrazione Trasparente*" - approvato dal citato D.Lgs.33/13, del D.L. 69/13 convertito con L. 98/13, dalla Del.50/2013 dell' ANAC - e contiene una più dettagliata indicazione dei contenuti da pubblicare, aggiungendo una sottosezione di terzo livello, al fine di definire in maniera più analitica le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti.

In relazione agli atti e documenti contenuti in ogni sottosezione il citato prospetto, individua i dirigenti responsabili che garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

In ordine alle competenze sull'aggiornamento dei dati pubblicati, si evidenzia che la maggior parte degli adempimenti fa capo ai dirigenti che si occupano di attività trasversali, mentre ciascun dirigente responsabile di struttura ha la competenza nei seguenti casi:

- affidamento incarichi a consulenti e collaboratori;
- selezioni per incarichi professionali;
- scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture; appalto e procedure negoziate;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi;
- interventi straordinari e di emergenza.

L'art. 43, u.c., del D.Lgs.33/13, dispone che il responsabile, in relazione alla loro gravità, "*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità*".

Una volta fissate, col presente piano, le competenze sui singoli dati da pubblicare, il responsabile, sulla base dell'attività di monitoraggio, effettua la segnalazione nei casi di:

- reiterata inadempienza che persista a seguito di diffida ad adempiere;
- attuazione di provvedimenti la cui efficacia era subordinata alla preventiva pubblicazione;
- omessa rendicontazione nello Stato di attuazione dei Programmi della sezione relativa all'attuazione del Piano della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza effettua inoltre la segnalazione a seguito di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.33/2013.

Al fine di assicurare la regolarità di detti flussi informativi, l'amministrazione si è dotata di applicativi informatici finalizzati alla pubblicazione automatica di tutti gli atti dirigenziali e, in particolare, quelli riguardanti gli affidamenti di incarichi professionali e l'assegnazione di sovvenzioni e contributi.

Per l'attività di monitoraggio, il Responsabile della trasparenza si avvale dell'Unità di Progetto funzionale e intersettoriale già istituita con Delibera di Giunta n. 80 del 12 marzo 2013.

I componenti dell'Unità di Progetto, ogni quattro mesi procedono collegialmente a verificare che i dati pubblicati sul web in "*Amministrazione Trasparente*" siano presenti, aggiornati e che la qualità delle informazioni sia conforme a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 33/13; le risultanze dell'attività ispettiva, compendiate in una sintetica nota, sono trasmesse al Responsabile.

A seguito della riorganizzazione dell' ente ai sensi della Legge n°56 /14, il gruppo è stato oggetto di successive ricomposizioni fino all'attuale definizione, approvata con **Atto del Presidente n°40 del 4 Marzo 2016**.

Al vari i componenti del gruppo sono attribuite singole sezioni da monitorare individualmente, al fine di istruire il monitoraggio collegiale.

- Disposizioni generali (Rebecchi Riccardo)
- Organizzazione (Cavazzuti Gian Andrea)
- Consulenti e collaboratori (Guizzardi Raffaele)
- Personale (Martinelli Barbara)
- Bandi di concorso (Zoda Gea)
- Performance (Martinelli Barbara)
- Enti controllati (Rebecchi Riccardo)
- Attività e Procedimenti (Rebecchi Riccardo)
- Provvedimenti (Rebecchi Riccardo)
- Controlli sulle imprese (Zoda Gea)
- Bandi di gara e contratti (Cavazzuti Annarita)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Guizzardi Raffaele)
- Bilanci (Rebecchi Riccardo)
- Beni immobili e gestione patrimonio (Cavazzuti Annarita)
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione (Rebecchi Riccardo)
- Servizi erogati (Martinelli Barbara)
- Pagamenti dell'amministrazione (Cavazzuti Gian Andrea)
- Opere pubbliche (Cavazzuti Annarita)
- Pianificazione e governo del territorio (Cavazzuti Gian Andrea)
- Informazioni ambientali (Zoda Gea)
- Interventi straordinari e di emergenza (Guizzardi Raffaele)
- Altri contenuti (Rebecchi Riccardo)
- Anticorruzione (Rebecchi Riccardo)

Dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare tra quelli che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza, nonché le informazioni che non sia possibile ricondurre ad alcune delle altre sezioni in cui è articolata la amministrazione trasparente.

Per questo tipo di dati l'ANAC con delibera n.50/2013 ha ridefinito la Sotto-sezione di 1° livello denominata "**Altri contenuti**", suddividendola in quattro sotto-sezioni di 1 livello e precisamente:

- Sezione "**Altri contenuti-Corruzione**": questa sezione riporta tutte le informazioni riguardanti l'attività in materia di anticorruzione dell'ente; è presidiata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Sezione "**Altri contenuti- Accesso civico**": questa sezione riporta le informazioni riguardanti le modalità per l'accesso civico e per l'esercizio del potere sostitutivo; è presidiata dal Responsabile della Trasparenza;
- Sezione "**Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati**": questa sezione riporta le informazioni per consentire l'utilizzo dei servizi in rete; è presidiata dal Dirigente dei Servizi Informativi e Telematica;
- Sezione "**Altri contenuti – Dati ulteriori**": questa sezione riporta le informazioni che non è possibile ricondurre altrove. Ora si trovano pubblicate le misure organizzative relative applicazione delle norme poste a tutela della privacy, in particolare è pubblicato il "Documento privacy" nel quale sono compendiate oltre alle misure organizzative, le schede illustrative contenenti le modalità di trattamento dei dati nell'ambito dei singoli procedimenti amministrativi. La sezione è presidiata dal Responsabile della Trasparenza.

ALLEGATO B1: Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2017-2019

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Norme di settore	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari generali	ad ogni aggiornamento
			Atti amministrativi generali	Regolamenti della Provincia;	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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali Dirigente Personale e Sistemi informativi e telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
				Circolari Direttore Area Amministrativa			
				Circolari del Personale			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuto della Provincia di Modena	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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione dei dati pubblicati	
	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 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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni aggiornamento	
	Art.18 D.L.gs. 39/2013	Conferimento incarichi - Procedura Sostitutiva	Conferimento incarichi - Procedura Sostitutiva		Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari generali	ad ogni aggiornamento
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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Disposizioni generali	Burocrazia zero	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	Dirigente competente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	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)	Dirigente competente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. a) e b), 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) Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
						Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari generali	Al termine del mandato
						Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
						Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	Nessuno
					Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Direttore Area Amministrativa	annuale
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
						Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
					Compensi degli amministratori	Direttore Area Amministrativa	annuale e/o in caso di variazione dei dati pubblicati
					Rimborsi viaggi di servizio e missioni: Consiglieri; Presidente;	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	tempestivo
					Assunzione di altre cariche e incarichi da parte degli amministratori e i relativi compensi;	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	tempestivo
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	tempestivo
				continua	continua		continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Situazione patrimoniale e reddituale;	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 evidenza del mancato consenso) (nB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	Viene presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, annualmente ed entro 31 Ottobre successivo alla cessazione
		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)
		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
	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 di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di applicazione
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale
			Atti degli organi di controllo	Atti e Relazioni degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
			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)	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)		<p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Dirigente che conferisce incarico	ad ogni affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Dirigente che conferisce incarico	ad ogni affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Dirigente che conferisce incarico	ad ogni affidamento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Dirigente che conferisce incarico	ad ogni affidamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				Dirigente che conferisce incarico	tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Elenco incarichi amministrativi di vertice	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
						Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
continua	continua	continua	continua	continua			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Personale	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)	Elenco incarichi amministrativi di vertice	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]	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	Viene presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, annualmente ed entro 3 mesi dalla cessazione
		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)	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	Viene presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, annualmente ed entro 31 ottobre successivo alla cessazione
		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)]	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento e annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Elenco incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		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)	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
	continua	continua		continua			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti....	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo	
		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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo	
		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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo	
		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			Retribuzioni Dirigenti e dipendenti incaricati di P.O. 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]	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	Viene presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, annualmente ed entro 3 mesi dalla cessazione
		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)	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	Viene presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, annualmente ed entro 31 ottobre successivo alla cessazione
		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)]	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento e annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
		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
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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica		Tempestivo		
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica		Annuale		

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.Lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Personale	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)	Elenco di dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno
	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	Dirigente responsabile anticorruzione e trasparenza	tempestivo
		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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento
	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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
		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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	trimestrale
	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)	1) Assunzione di altre cariche ed incarichi da parte dei Dirigenti e PO con funzioni dirigenziali; 2) Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	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	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	ad ogni affidamento o autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/3013 Art. 47, c. 8, d.lgd. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/3013	Contratti integrativi	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)	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/3013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi (Vedi "Conto annuale")	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	annuale
	(OIV) - Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV			Nominativi	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi				Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	tempestivo
Bandi di concorso	Concorsi e selezioni	Art. 19, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Dirigente Personale e Sistemi Informativi e Telematica	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Selezioni per incarichi professionali	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 16, lett.d), l. n. 190/2012	Bandi di concorso			Dirigente che conferisce incarico	ad ogni selezione
Performance continua	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par.1, delib. CIVIT ora ANAC n. 104/2012	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Area Amministrativa	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direttore Area Amministrativa	annuale e in caso di variazione		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore Area Amministrativa	annuale e in caso di variazione		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direttore Area Amministrativa	annuale	
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direttore Area Amministrativa	tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direttore Area Amministrativa	tempestivo	
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direttore Area Amministrativa	tempestivo	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direttore Area Amministrativa	tempestivo	
Livelli di benessere organizzativo						Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2015		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett.a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati		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	Direttore Area Amministrativa	annuale		
								Da pubblicare in tabella	
		Art. 22, c. 1, lett.a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Da pubblicare in tabella				Per ciascuno degli enti:		
							1) ragione sociale	Direttore Area Amministrativa	annuale
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
							3) durata dell'impegno	Direttore Area Amministrativa	annuale
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
							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)	Direttore Area Amministrativa	annuale
							6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore Area Amministrativa	annuale
							7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direttore Area Amministrativa	annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa	annuale			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa	annuale			
Art. 22, c. 1, lett.a), c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Direttore Area Amministrativa	annuale			

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett.b) d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	(pubblicare in tabella)	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, quotate in mercati regolamentari e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 22, c. 1 lett. c. 2			Per ciascuna delle società:		
					1) ragione sociale	Direttore Area Amministrativa	annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
					3) durata dell'impegno	Direttore Area Amministrativa	annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direttore Area Amministrativa	annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore Area Amministrativa	annuale
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, 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)	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			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	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Direttore Area Amministrativa	tempestivo			

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati Da pubblicare in tabella		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	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Direttore Area Amministrativa	annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
					3) durata dell'impegno	Direttore Area Amministrativa	annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore Area Amministrativa	annuale
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direttore Area Amministrativa	annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore Area Amministrativa	annuale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direttore Area Amministrativa	annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Direttore Area Amministrativa	annuale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Direttore Area Amministrativa	annuale
	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	Direttore Area Amministrativa	annuale
Attività e procedimenti	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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	annuale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati
		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 responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati
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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati				
continua	continua		continua				

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
		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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati	
	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	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	semestrale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigente Servizio Polizia Provinciale e Affari Generali	in caso di variazione di dati pubblicati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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.	Dirigente Personale Sistemi Informativi e Telematica	automatico da applicativo informatico
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012			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.	Dirigente Servizio Personale e Sistemi informativi e telematica	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.	Dirigente Personale Sistemi Informativi e Telematica	automatico da applicativo informatico
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012			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.	Dirigente Servizio Personale e Sistemi informativi e telematica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		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	Dirigente Servizio Polizia provinciale e Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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	Dirigente Servizio Polizia provinciale e Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	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	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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	(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)		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		in occasione di ogni bando
		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			Tabelle 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
continua							

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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	Direttore Area Lavori Pubblici	tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	1) Gare di appalto e aste pubbliche 2) Procedure negoziate con gara informale 3) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto 4) Esiti di procedure negoziate	1) Gare di appalto e aste pubbliche 2) Procedure negoziate con gara informale 3) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto 4) Esiti di procedure negoziate	Per ciascuna procedura: 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)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
continua	continua		continua	continua			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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	1) Gare di appalto e aste pubbliche 2) Procedure negoziate con gara informale 3) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto 4) Esiti di procedure negoziate	1) Gare di appalto e aste pubbliche 2) Procedure negoziate con gara informale 3) Esiti di avvisi pubblici finanziamenti e gare di appalto 4) Esiti di procedure negoziate	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, dlgs n. 50/2016)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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)	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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.	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Contratti di acquisti di beni e di servizi in corso	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	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando
		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	Dirigente affidatario	in occasione di ogni bando

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)		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	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		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	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente competente	in caso di variazione dei dati pubblicati
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari		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	Direttore Area Amministrativa	annuale		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Direttore Area Amministrativa	Tempestivo
		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.	Direttore Area Amministrativa	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione	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	Direttore Area Amministrativa	Tempestivo
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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			Direttore Area Amministrativa	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e 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 lavori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Direttore Area Amministrativa	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direttore Area Lavori Pubblici	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	1) Affitti attivi della Provincia di Modena; 2) Affitti passivi della Provincia di Modena	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Direttore Area Lavori Pubblici	in caso di variazione dei dati pubblicati
	Parco automezzi della Provincia di Modena					Direttore Area Lavori Pubblici	in caso di variazione dei dati pubblicati
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	Attestazioni OIV o struttura analoga Documento dell'OIV/NDV di validazione della relazione sulla performance Relazione dell'OIV/NDV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Direttore Area Amministrativa	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
					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)	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
continua	continua	continua	continua				

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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		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	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
	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	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
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	Direttore Area Amministrativa	in caso di variazione dei dati pubblicati
	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	Direttore Area Amministrativa	in caso di ricorso in giudizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Direttore Area Amministrativa	in caso di ricorso in giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttore Area Amministrativa	in caso di ricorso in giudizio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Direttore Area Amministrativa	annuale
	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.	Direttore Area Amministrativa	tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis comma 2 D.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direttore Area Amministrativa	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Direttore Area Amministrativa	annuale
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direttore Area Amministrativa	trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Direttore Area Amministrativa	trimestrale
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 tramite bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direttore Area Amministrativa	tempestivo	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Direttore Area lavori pubblici	tempestivo
	Atti di programmazione opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Direttore Area lavori pubblici	tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore Area lavori pubblici	tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore Area lavori pubblici	tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Dirigente Pianificazione Urbanistica e Territoriale	ad ogni aggiornamento degli strumenti di pianificazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 nonchè 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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente Pianificazione Urbanistica e Territoriale	ad ogni aggiornamento degli strumenti di pianificazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza		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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigenti competenti	ad ogni evento straordinario o calamità naturale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigenti competenti	ad ogni evento straordinario o calamità naturale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigenti competenti	ad ogni evento straordinario o calamità naturale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
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	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)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	annuale
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento
		d.lgs 267/00		Controlli di regolarità amministrativa		Segretario Generale	ad ogni aggiornamento
				Direttive	Direttive in materia di prevenzione della corruzione	Segretario Generale	ad ogni aggiornamento
		legge 190/12	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	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)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento
		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 e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	annuale
		Art. 1, c. 3, l.n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento
				Dichiarazioni	Dichiarazioni degli amministratori e dei dirigenti dell'Ente di inesistenza di incompatibilità con l'incarico ricoperto	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento e annuale
				Referenti	Piano Anticorruzione dell'Ente. Misure organizzative e individuazione dei referenti (anno 2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	ad ogni aggiornamento
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico semplice	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico generalizzato	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Titolare del potere sostitutivo	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo

continua

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo (fonti principali Dlgs n°33/13 e D.lgs 97/16)	Denominazione del singolo obbligo	Denominazione sotto-sezione 3 livello	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile della pubblicazione degli aggiornamenti	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art.24 c.3 bis D.L. n.90/2014		Piano di informatizzazione	Piano di Informatizzazione dell'Ente	Dirigenti Sistemi Informativi e telematica	annuale
		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 di dati metadati e 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	Dirigene personale e Sistemi Informativi e telematica	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigene personale e Sistemi Informativi e telematica	Annuale
		Art. 53, c. 1, art. 9, c. 7, art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005		Accessibilità e note legali al sito		Dirigene personale e Sistemi Informativi e telematica	ad ogni aggiornamento
		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 e attuazione dell'utilizzo del telelavoro	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	Dirigene personale e Sistemi Informativi e telematica	annuale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Documento privacy	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	Direttore Area Amministrativa	ad ogni aggiornamento



Provincia
di Modena

Atto n. 16 del 24/01/2017

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T)
AGGIORNAMENTO PER IL PERIODO 2017 – 2019.

Pagina 1 di 1

ATTO DEL PRESIDENTE

L'Atto del Presidente n. 16 del 24/01/2017 è pubblicato all'Albo Pretorio di questa Provincia, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 24/01/2017

L'incaricato alla pubblicazione
PIPINO ANGELA

Originale firmato digitalmente