



PROVINCIA DI PIACENZA

Prov. N. 14 del 03/02/2015

Proposta n. 2015/233

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017 E AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") che prevede che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Viste:

le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190", emanate il 15.03.2013;

la Circolare n. 1 datata 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente per oggetto: "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

l'Intesa repertorio atti n. 79/CU del 24 luglio 2013 raggiunta nella Conferenza Unificata Stato Regioni in tema di anticorruzione;

Considerato che, con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, la CIVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Richiamati i seguenti atti :

- Delibera di Giunta Provinciale n. 11 del 31 gennaio 2014 " Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016 della Provincia di Piacenza"
- Delibera di Giunta Provinciale n. 15 del 14 febbraio 2014 " Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 della Provincia di Piacenza";
- Determinazione Dirigenziale n. 2151 del 27 ottobre 2014 " Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016. Recepimento schede di mappatura dei processi.

Identificazione e ponderazione del rischio con proposte di contromisure elaborate dai dirigenti apicali”;

- Decreto Presidenziale n.33 del 12.08.2014 con cui è stato individuato il Segretario Generale, dott.ssa Iorio Guida, quale responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1 comma 8 L. n. 190/2012;

Dato atto:

che l'allegato 1) al Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna amministrazione definisca il PTPC, con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi;

che, conseguentemente, a far tempo dal 21 gennaio 2015, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, è stato avviato il percorso virtuoso della “consultazione pubblica” aperta a contributi esterni, allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, in relazione all'aggiornamento del PTPC;

che per le medesime finalità, volendo ulteriormente sollecitare l'apporto di contributi interni, in data 22 gennaio 2015 il Segretario Generale ha invitato la RSU e il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” a far pervenire eventuali indicazioni ed osservazioni;

che sia la RSU che il CUG hanno formulato osservazioni, come da documentazione agli atti, poi recepite nel redigendo PTCP;

che in appendice al Piano Triennale di prevenzione della corruzione viene inserito l'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, aggiornamento predisposto dalla dirigente in Staff responsabile della trasparenza;

che il PTPC e relativa appendice nonché le Schede di mappatura dei processi sono state trasmesse ai dirigenti apicali per eventuali osservazioni

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2016 - 2017 e la relativa appendice del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e ritenuto meritevole di approvazione nelle risultanze di cui all'allegato;

Acquisito il parere favorevole del Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione;

Acquisito il parere favorevole della Dirigente in Staff responsabile della trasparenza, nominata con Decreto Presidenziale n.12 del 20 maggio 2013;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche, non necessita l'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

DISPONE

1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2016 - 2017 composto da n. 26 articoli, che in appendice contiene anche l'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza e che in allegato contiene le tabelle di mappatura dei processi;

2) Di dare atto che il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo di indirizzo politico e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

3) Di richiamare tutti i Dirigenti al rispetto delle prescrizioni di seguito riportate:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal piano anticorruzione;
- segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;

4) Di richiamare i dirigenti Apicali al rispetto delle ulteriori prescrizioni di seguito riportate:

- tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
- relazionare, entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;

5) Di dare atto che in merito alla procedura di approvazione del PTPC si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'allegato 1) al Piano Nazionale Anticorruzione, laddove si stabilisce che ciascuna amministrazione definisca il PTPC, con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, secondo quanto riportato in premessa;

6) Di dare infine atto:

che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2016 - 2017 e relativa appendice, approvato con il presente provvedimento, sarà pubblicato sul sito internet provinciale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE";

7) Di trasmettere il presente provvedimento al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza

8) Di dare atto che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

IL PRESIDENTE
FRANCESCO ROLLERI

(firmato digitalmente)



PROVINCIA DI PIACENZA

**Servizio Servizio Affari generali, archivio, protocollo. Comunicazione e
Urpel. Segreteria del Consiglio**

PARERE PARTE DI COMPETENZA PROVVISORIO PRESIDENTE

Sulla proposta n. 233/2015 del Servizio Servizio Affari generali, archivio, protocollo. Comunicazione e Urpel. Segreteria del Consiglio ad oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017 E AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE si appone il visto per la parte di competenza.

Piacenza li, 03/02/2015

Sottoscritto dal Dirigente
(PARADISO ASSUNTA)
con firma digitale



PROVINCIA DI PIACENZA

**Servizio Servizio Affari generali, archivio, protocollo. Comunicazione e
Urpel. Segreteria del Consiglio**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 233/2015 del Servizio Servizio Affari generali, archivio, protocollo. Comunicazione e Urpel. Segreteria del Consiglio ad oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017 E AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE, si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Piacenza lì, 02/02/2015

**Sottoscritto dal Dirigente
(GUIDA IORIO)
con firma digitale**



PROVINCIA DI PIACENZA

**Servizio Affari generali, archivio, protocollo,
comunicazione e Urpel.**

Segreteria del Consiglio.

Relazione di Pubblicazione

Provvedimento del Presidente N. 14 del 03/02/2015

**Servizio Servizio Affari generali, archivio, protocollo. Comunicazione e Urpel.
Segreteria del Consiglio**

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017 E
AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE.

Il su esteso decreto presidenziale viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 21 comma 2° dello Statuto vigente.

Piacenza li, 03/02/2015

Sottoscritta
per il Dirigente del Servizio
(ROSSI MARIA)
con firma digitale

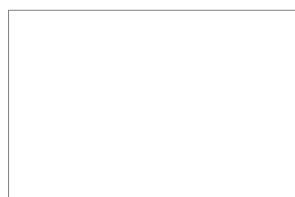
LEGENDA



Settore Risorse Umane, finanziarie, patrimoniali e servizi di supporto



AREA B Affidamenti – Settore Svil. economico, pianificaz. e Programm. territoriale, amb. e Urb. - Settore Agricoltura. Edilizia e Viab. Turismo e cult.- Settore Formaz. e Lavoro. Serv. alla persona e alla comunità-Servizio Affari Generali, archivio, Protocollo, comunicazione e URPEL. Segreteria del Consiglio



Settore Formazione e Lavoro. Servizi alla persona e alla comunità



Servizio Gabinetto del Presidente. Corpo di Polizia Provinciale e Protezione Civile. Tutela faunistica.



Settore Sviluppo Economico, pianificazione e programmazione territoriale, ambiente e Urbanistica



Settore Agricoltura. Edilizia e Viabilità. Turismo e cultura

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2016 – 2017

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la Provincia ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d’atto, viene consegnata, a cura dei dirigenti, ai dipendenti, sia al momento dell’assunzione che, per quelli in servizio, ad ogni aggiornamento.

Art. 2 Definizione di corruzione

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

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 3

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione pro tempore dell’Ente è il Segretario Generale individuato con apposito atto dal Presidente della Provincia. Egli, a seguito di consultazione pubblica attraverso il sito istituzionale dell’Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, e di concerto con i Dirigenti e con il Nucleo di Valutazione, predispone ogni anno, ai sensi dell’art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Presidente per l’approvazione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il termine fissato dalla legislazione vigente, pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE una scheda, nel formato rilasciato dall’ANAC, contenente la relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi anche sulle relazioni presentate dai dirigenti in merito all’esecuzione del Piano stesso; contestualmente la trasmette al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al Responsabile del Settore Risorse Umane Finanziarie, Patrimoniali e Servizi di Supporto, previa intesa con i medesimi dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 4

Referenti per la prevenzione

I Dirigenti Apicali svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento; attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, vigilano costantemente sull'osservanza delle disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia. In quanto tali, limitatamente all'ambito di competenza, assumono la funzione di Referenti per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Dirigenti

I Dirigenti di Servizio e di Staff 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione 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; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 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.

Art. 6

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Organismo di garanzia di cui al successivo articolo 20; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Art. 7

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

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

Art. 8

Attività a rischio di corruzione

I processi della Provincia di Piacenza che possono presentare rischi di corruzione sono riportati nella tabella allegata al presente atto sub 1, elaborata dai Dirigenti apicali, ciascuno per la parte di competenza. Per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA: il valore della "Probabilità" è 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" è 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 è determinato dal prodotto delle due medie.

Art. 9

Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno di un'area indicata nella tabella di cui all'art. 8 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti e d'intesa con il Responsabile del Settore Risorse Umane Finanziarie, Patrimoniali e Servizi di Supporto, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento.

Nel piano di formazione si indicano: le materie oggetto di formazione corrispondenti alle aree di rischio indicate nella tabella di cui all'art. 8, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

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

Dell'effettivo adempimento dell'obbligo di cui al comma precedente devono periodicamente informare il responsabile.

Il bilancio di previsione finanziario deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 10

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nella tabella di cui all'art. 8, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente di riferimento, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Periodicamente deve comunque essere data, a cura dei dirigenti, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nella citata tabella, secondo quanto stabilito nel successivo art. 11.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione 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.

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

Per le attività indicate nella tabella di cui all'art. 8, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, almeno t r e mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
 - Ove possibile e comunque al termine del percorso di riordino istituzionale attualmente in corso, effettuare la rotazione di dirigenti, responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti; la rotazione è comunque obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
 - contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato;
 - divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
 - il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza;
- I dirigenti hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e del Codice di comportamento.

Art. 11

Compiti specifici di dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione gli atti da cui è desumibile il mancato rispetto dei termini del relativo procedimento amministrativo.

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

ART. 12

Compiti specifici del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento. Svolge tutti i compiti che la normativa vigente attribuisce all'Organo di Valutazione in materia di anticorruzione.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 13 Obblighi di trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

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

La trasmissione delle informazioni e dei dati è a cura dei Dirigenti, ciascuno per le materie di competenza.

La Provincia di Piacenza, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

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

Il cittadino, tramite Posta elettronica certificata (Pec) o altro mezzo consentito dalla legge, può sempre richiedere informazioni al responsabile del procedimento sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB: dei curricula e del trattamento economico dei Dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei dati relativi ai premi; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale degli amministratori.

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017.

Il dirigente Responsabile della "Trasparenza" vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti.

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità di cui all'Appendice indica le principali azioni e linee di intervento che la Provincia di Piacenza intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Art. 14

Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Dirigente del Servizio Personale concordano con i dirigenti apicali la rotazione, ove possibile e comunque al termine del percorso di riordino istituzionale attualmente in corso, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella di cui all'art. 8.

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

Art. 15

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti nel rispetto della normativa vigente, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

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

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio o della Giunta della Provincia di Piacenza;
- di aver fatto parte nell'anno precedente, della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella regione Emilia Romagna;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Emilia Romagna;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Piacenza;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Piacenza.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio Personale, della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia.

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

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

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

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

Art. 16
Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 39/2013, nell'ente, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti nei limiti previsti dalla normativa vigente, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.

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

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

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

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

Art. 17
Svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali

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

La Provincia disciplina i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso apposito atto regolamentare.

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

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

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

Art. 18

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

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

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

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

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

Art. 19

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

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2011 e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del tit. II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi

- economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

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

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.

Art. 20

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La procedura denominata whistleblowing è destinata alla ricezione di segnalazioni circostanziate e in buona fede relative a reati, irregolarità o altre anomalie ravvisate dai dipendenti nel corso della propria attività lavorativa. A titolo di esempio: pericoli relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, corruzione, concussione, peculato; irregolarità nei procedimenti.

Punto centrale della procedura è la promozione delle segnalazioni e la protezione del dipendente che decide di aiutare l'Ente a riscontrare malfunzionamenti interni tali da arrecare danno alla collettività, nell'ottica di prevenire o arrestare tempestivamente la commissione di illeciti. Tale funzione si distingue dalle funzioni della magistratura, volte alla repressione e alla sanzione di fatti penalmente rilevanti.

Il dipendente ha diritto di segnalare, se in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, irregolarità o illegalità (ovvero rischi di queste condotte) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente che segnali in buona fede e in modo adeguatamente circostanziato tali condotte ha diritto ad essere informato sugli strumenti della sua tutela, a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; a vedere protetta la propria identità fino alla contestazione dell'addebito disciplinare.

La tutela è garantita fuori dai casi di responsabilità per:

- aver incolpato taluno che si sa essere innocente, ovvero per aver simulato a carico di chi si sa essere innocente le tracce di un reato quando la segnalazione è diretta all'Autorità Giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne (art. 368 c.p. "Calunnia");
- aver offeso l'altrui reputazione, quando la segnalazione è effettuata comunicando con più persone (art. 595 c.p. "Diffamazione").

La procedura, pur consentendo le segnalazioni anonime, deve incentivare quelle aperte o confidenziali, garantendo l'anonimato di chi sottoscrive.

La procedura ha lo scopo di portare all'attenzione di un organismo di vigilanza/controllo la commissione di un illecito o il rischio che si verifichi tale illecito. Per questo motivo la segnalazione deve essere qualificata e completa, così che i soggetti preposti alle ricezioni delle segnalazioni possano verificarne il contenuto ed eventualmente, in un secondo momento, avviare un procedimento di accertamento disciplinare nei confronti della persona oggetto della segnalazione.

L'organismo di garanzia, autonomo e indipendente, composto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dai dirigenti apicali, in qualità di Referenti per la prevenzione, riceve e verifica le segnalazioni anche in forma anonima, al fine di avviare indagini interne, se le stesse siano connotate esclusivamente da rilievo pubblico, sufficientemente circostanziate e dettagliate. L'organismo beneficia di prerogative e poteri utili ad espletare il proprio compito nel migliore dei modi. Ogni segnalazione effettuata fuori dalla buona fede e lesiva o diffamante per la persona oggetto della stessa non può avere accesso alle tutele spettanti al segnalante. In nessun caso può essere adottato un provvedimento disciplinare contro un soggetto sulla base della sola segnalazione.

Con la ricezione della segnalazione può essere aperto un procedimento disciplinare a carico dell'incolpato. Le segnalazioni devono essere gestite nel rispetto della riservatezza del segnalante. Nello specifico, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Art. 21

Codice di comportamento

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

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

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del codice di comportamento, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2011. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza, la Provincia si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in occasione della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

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

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

Art. 22 Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

ART. 23 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

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

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 17 del codice medesimo.

ART. 24 Consultazione delle associazioni e dei cittadini

La procedura aperta per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede anche l'apporto di contributi esterni. A tal fine, attraverso il sito istituzionale dell'Ente è stato avviato il percorso virtuoso della "consultazione pubblica", allo scopo di raccogliere idee, proposte e suggerimenti da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Per le medesime finalità, volendo ulteriormente sollecitare l'apporto di contributi interni ed esterni, i dirigenti, l'Organo di valutazione, le OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, le RSU e il CUG della Provincia sono stati invitati a far pervenire eventuali indicazioni ed osservazioni. Nessuna osservazione è stata formulata.

ART. 25 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Art. 26 Entrata in

vigore

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

Introduzione

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (di seguito denominato Programma) viene predisposto nel rispetto della Delibera Civit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale e l'integrità 2014-2016", che integra le precedenti delibere Civit n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il Programma così aggiornato costituisce una **appendice** del Piano triennale della prevenzione della corruzione e, precisamente, quella che si occupa della pubblicazione dei dati obbligatori e della loro qualità.

Il PTTI 2014-2016 , nelle sezioni che non vengono qui modificate, è da intendersi confermato e parte integrante del PTTI 2015-2017.

Lo stato dell'arte

Nel corso del 2014, in coerenza con quanto previsto nel Programma vigente, è stato organizzato il flusso interno delle informazioni e dati da pubblicare nelle apposite sezioni del sito internet istituzionale dedicate all'Amministrazione Trasparente.

Secondo quanto previsto nell'allegato A del Programma, che individua i dati e i Responsabili della loro comunicazione, la Responsabile della Trasparenza ha tenuto monitorato il sito per verificare la corrispondenza all'obbligo di legge del singolo dato e la qualità e conformità della sua pubblicazione.

E' continuata l'opera di sensibilizzazione sul tema della Trasparenza con il coinvolgimento non solo dei Responsabili della trasmissione dei dati (Dirigenti delle strutture) ma anche dei singoli dipendenti.

La Responsabile della Trasparenza ha sintetizzato i singoli obblighi in istruzioni trasmesse agli uffici via mail; le medesime sono state inoltre stabilmente collocate in una apposita sezione della intranet aziendale per facilitarne la consultazione.

Nella sezione dedicata sulla intranet, è stato inserito anche il materiale utile ad una miglior comprensione: il testo del PTTI 2014-2016, i link al sito dell'anticorruzione (Anac), agli orientamenti e faq dell'Autorità.

Nelle istruzioni agli uffici interni, si è particolarmente insistito sugli obblighi che coinvolgono tutte le strutture (bandi di gara e contratti, provvedimenti dirigenziali e degli organi politici, concessione di sussidi e contributi) specificandone ambito di applicazione e modalità operative di inserimento dati.

La diversità e complessità dei singoli casi richiede tuttavia un costante studio e interpretazione della normativa.

Non ci sono state richieste di accesso civico (art. 5 Dlgs n. 33/2013), a conferma della corretta applicazione delle disposizioni di legge.

Le principali novità

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli Enti Locali della Provincia – Urpel, è stato inizialmente individuato come unico centro di pubblicazione dei dati e predisposizione delle tabelle previste dal decreto trasparenza (Dlgs n. 33/2013) e rimane costantemente a disposizione degli uffici interni ed esterni per chiarimenti e indicazioni operative.

Nell' anno 2014 è stato avviato il progetto di decentramento della pubblicazione dei dati: dopo il logico periodo di primo recepimento delle novità legislative, l'opera di sensibilizzazione dei dipendenti e la formazione sul tema hanno reso possibile il graduale passaggio, tuttora in corso, della produzione del dato obbligatorio e della sua simultanea pubblicazione.

Nell'ottica dell' efficientamento delle attività, sono state infatti studiate soluzioni informatiche e di workflow per far sì che il “produttore” del dato provveda a renderlo trasparente e immediatamente consultabile al cittadino.

I Dirigenti e i loro collaboratori sono stati messi in grado di accedere e utilizzare gli strumenti di pubblicazione del dato e suo successivo aggiornamento. L'attività riguarda tutti i Responsabili di struttura, come già detto, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria .

Le iniziative per il triennio 2015-2017

I responsabili delle strutture dell'ente, o i collaboratori incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, hanno partecipato ad appositi corsi di formazione nel 2014.

Gli argomenti trattati hanno riguardato il significato giuridico della trasparenza, il livello di coinvolgimento dei singoli attori, le modalità in cui si realizza, i programmi. La formazione continuerà nel 2015.

L'inserimento dei dati e dei documenti nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà, quindi, sempre più in modalità decentrata.

Mentre si manterranno gli stessi strumenti e indicatori della Trasparenza del Programma 2014 – 2016 (Urpel, richieste di accesso civico pervenute, completezza della documentazione sul sito internet istituzionale, Albo Pretorio on line, partecipazione prevista dalla L. 241/90), se il mutato assetto istituzionale e la disponibilità di organico lo consentiranno, verrà rafforzata la fase dei controlli.

A cura dell' unità preposta a questa funzione, il controllo successivo riguarderà:

- l'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dall'art. 7 del Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio provinciale 01.03.2013 n. 8 e successivamente modificato con atto 09.06.2014 n. 34;

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione , con riferimento in specifico al rispetto dei tempi di pubblicazione;
- attraverso appositi controllo a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- l'aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la comprensibilità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la riutilizzabilità.

Per tutto il resto, si conferma il contenuto del Programma 2014-2016 con particolare riferimento all'allegato A "Tabella dati e responsabile della comunicazione del dato"

AREA DI RISCHIO A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
PROCESSI	VALUT.N E DEL RISCHIO	RISCHI CORRELATI	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale comprese progressioni verticali	3,5	Insufficiente predefinizione dei criteri di accesso	separazione fra attività di controllo e di gestione delle procedure	Dirigente della struttura competente	In occasione dell'avvio delle procedure
		Insufficiente presidio della correttezza e trasparenza delle commissioni esaminatrici, sia in sede di definizione delle prove che di espletamento e valutazione delle medesime	disciplina delle procedure di svolgimento dell'intero procedimento		
			tracciabilità del procedimento e apertura al pubblico di ogni possibile fase		
			prove con correzione automatica ove possibile		
Progressione di carriera: progressioni economiche orizzontali	5,3	Attribuzione vantaggi economici non fondati su valutazione della competenza professionale	predefinizione e pubblicizzazione strumenti e procedure di valutazione procedure	Dirigente della struttura competente	In occasione dell'avvio delle procedure
			Individuazione unica e certa del responsabile della valutazione		
			predefinizione del numero delle progressioni		
			tracciabilità del processo		
Attribuzioni di incarichi previsti dal C.C.N.L. Conferimento titolarità P.O.	5,3	Conferimento senza criteri valutativi predefiniti		Dirigente delle strutture competenti	In occasione dell'avvio delle procedure
		conferimento con motivazioni generiche e/o senza dar loro degli esiti delle valutazioni comparative	predefinizione in sede di avvisi per presentazione delle istanze di criteri valutativi non generici		
			conferimenti con motivazioni non generiche, che esplicitano l'applicazione dei criteri, in modo di dar conto degli esiti delle eventuali valutazioni comparative, in caso di più domande		
			individuazione unica e certa del responsabile del conferimento		
			tracciabilità del processo		
AREA DI RISCHIO B:AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,2	Attivazione di procedimenti impropri o immotivati	Controllo successivo sulla effettiva sussistenza della motivazione	Dirigente del Servizio competente	In occasione di gara

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,2	Esclusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Verifica dell'esistenza di reali presupposti per dar corso all'affidamento di una concessione, in luogo di un ordinario affidamento di servizio	Responsabile del procedimento	Ogniqualevolta ricorre la fattispecie
Requisiti di qualificazione	2,7	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari e dai subappaltatori	Dirigente del Servizio competente	In occasione di gara
		Improprie esclusioni/ammissioni di concorrenti sulla base della documentazione prodotta	Pubblicazione degli elenchi delle ditte ammesse/escluse con indicazione della metodologia di valutazione adottata	Commissione di gara	
Requisiti di aggiudicazione	2,7	Omissione della segnalazione in caso di carenze nella documentazione necessaria a norma di legge tali da compromettere la sottoscrizione del contratto	Intensificazione dei controlli documentali da parte della Commissione di gara	Commissione di gara	In occasione di gara
Valutazione delle offerte	3,3	Improprie esclusioni/ammissioni di offerte sulla base della documentazione prodotta.	Controllo sulla discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi da utilizzare per la ponderazione del rapporto qualità/prezzo Pubblicazione dei risultati di gara con indicazione della metodologia di calcolo adottata	Commissione di gara	In occasione di gara
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa Accordi conclusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,7	Improprie valutazioni dell'eventuale anomalia tese a favorire o danneggiare la ditta provvisoriamente aggiudicataria	Pubblicazione dei risultati di gara con indicazione della metodologia di calcolo adottata	Commissione di gara	In occasione di gara
Procedure negoziate	4,6	Abuso nella formazione dell'elenco ditte da invitare	Controllo circa il rispetto delle condizioni previste dagli articoli 56-57 e 125 D.Lgs. 163/2006	Responsabile del procedimento	Ogniqualevolta vi sia necessità di acquisizione
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti	Massima riservatezza in occasione di invito a presentare manifestazioni di interesse e in occasione della presentazione delle offerte		

Affidamenti diretti	3,3	Uso improprio dell'istituto, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Ricorso a Consip/Me.Pa. per forniture e servizi e dichiarazione sostitutiva qualora non sia possibile acquistare attraverso il mercato elettronico; maggior controllo degli atti in cui si giustifica l'impossibilità di adesione adducendo giustificazioni non accettabili	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta si effettui un acquisto
			Evitare l'innalzamento artificioso delle caratteristiche qualitative del bene o servizio messo a gara in modo da evitare l'applicazione di parametri di qualità presso Consip	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
		Reiterazione di affidamenti alla stessa ditta	Verifica della necessità di ricorrere alla procedura di "somma urgenza"	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
			Monitoraggio e registrazione delle ditte affidatarie di lavori, allo scopo di prevenire ingiustificate reiterazioni di affidamenti.	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
Revoca del bando	3,5	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Verifica circa l'esistenza o meno di reali motivazioni di interesse pubblico a supporto della revoca	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta si revoca una gara
Redazione del cronoprogramma		Improprie variazioni al cronoprogramma che intervengano in corso d'opera al fine di favorire l'appaltatore evitando penali	Controllo successivo sulla congruità delle motivazioni che giustificano la modifica al cronoprogramma	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,3	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto dell'effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Verifica delle reali necessità di procedere alla variante, in particolare qualora ecceda il 5% di incremento dell'importo contrattuale	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
Subappalto	3,1	Autorizzazione in subappalto di lavorazioni non ammesse a tale istituto o in percentuali eccedenti i massimi di legge	Controllo successivo sull'ambito di ammissibilità del subappalto	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
Collaudi, verifiche e collaudi in corso d'opera	2,7	Improprie valutazioni quantitative e/o qualitative delle opere eseguite, allo scopo di avvantaggiare l'appaltatore	Verifiche periodiche sulle opere eseguite, da effettuare congiuntamente a cura del Responsabile del procedimento, del Direttore dei lavori e del collaudatore.	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie
Redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento; ecc.)	2,5	Improprie valutazioni quantitative dei lavori eseguiti, o dei servizi prestati, o delle forniture eseguite, allo scopo di avvantaggiare le ditte appaltatrici o fornitrici.	Verifiche da effettuare a cura del Responsabile del procedimento nel corso dell'esecuzione dei lavori, o della prestazione dei servizi, o dell'acquisizione delle forniture.	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorre la fattispecie

Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,3	Accordare importi immotivati all'appaltatore in sede di transazione della riserva	Demandare la transazione ad apposita commissione tecnica al fine di escludere la discrezionalità del R.U.P. anche nel caso in cui sia ammessa (art. 240 commi 14 e 15 D.Lgs. 163/2006)	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,5	Attivazione di procedimenti impropri o immotivati	Controllo successivo sulla effettiva sussistenza della motivazione	Dirigente del Servizio competente	In occasione di gara
Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento	4,5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Verifica dell'esistenza di reali presupposti per dar corso all'affidamento di una concessione, in luogo di un ordinario affidamento di servizio	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
Requisiti di qualificazione	4,5	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari e dai subappaltatori	Dirigente del Servizio competente	In occasione di gara
		Improprie esclusioni/ammissioni di concorrenti sulla base della documentazione prodotta	Pubblicazione degli elenchi delle ditte ammesse/escluse con indicazione della metodologia di valutazione adottata	Commissione di gara	
Requisiti di aggiudicazione	4,5	Omissione della segnalazione in caso di carenze nella documentazione necessaria a norma di legge tali da compromettere la sottoscrizione del contratto	Intensificazione dei controlli documentali da parte della Commissione di gara	Intensificazione dei controlli documentali da parte della Commissione di gara	In occasione di gara
Valutazione delle offerte	4,3	Improprie esclusioni/ammissioni di offerte sulla base della documentazione prodotta	Controllo sulla discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi da utilizzare per la ponderazione del rapporto qualità/prezzo	Commissione di gara	In occasione di gara
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Pubblicazione dei risultati di gara con indicazione della metodologia di calcolo adottata		
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,5	Improprie valutazioni dell'eventuale anomalia tese a favorire o danneggiare la ditta provvisoriamente aggiudicataria	Pubblicazione dei risultati di gara con indicazione della metodologia di calcolo adottata	Commissione di gara	In occasione di gara
		Abuso nella formazione dell'elenco ditte da invitare	Controllo circa il rispetto delle condizioni previste dagli articoli 56-57 e 125 D.Lgs. 163/2006		

Procedure negoziate	4,5	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti	Massima riservatezza in occasione di invito a presentare manifestazioni di interesse e in occasione della presentazione delle offerte	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta vi sia necessità di acquisizione
Affidamenti diretti	4,5	Uso improprio dell'istituto, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Ricorso a Consip/Me.Pa. per forniture e servizi e dichiarazione sostitutiva qualora non sia possibile acquistare attraverso il mercato elettronico; maggior controllo degli atti in cui si giustifica l'impossibilità di adesione adducendo giustificazioni non accettabili	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta si effettui un acquisto
			Evitare l'innalzamento artificioso delle caratteristiche qualitative del bene o servizio messo a gara in modo da evitare l'applicazione di parametri di qualità presso Consip	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
		Reiterazione di affidamenti alla stessa ditta	Verifica della necessità di ricorrere alla procedura di "somma urgenza"	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
			Eliminazione della discrezionalità nel processo di individuazione delle ditte da invitare mediante sorteggio delle stesse nell'ambito di un elenco elaborato per categorie, sulla base delle caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico- organizzativa	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
Revoca del bando	4,5	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Verifica circa l'esistenza o meno di reali motivazioni di interesse pubblico a supporto della revoca	Responsabile del procedimento	Ogniqualvolta si revochi una gara
Redazione del cronoprogramma	3,8	Improprie variazioni al cronoprogramma che intervengano in corso d'opera al fine di favorire l'appaltatore evitando penali	Controllo successivo sulla congruità delle motivazioni che giustificano la modifica al cronoprogramma	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
AREA DI RISCHIO C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
		Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Standardizzazione delle procedure	Dirigente della struttura competente	All'emanazione di novità normative
			Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigente della struttura competente	Costantemente
Concessioni ambientali (acque minerali), relative autorizzazioni alla ricerca, permessi alla ricerca mineraria	4,2	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio al fine di agevolare particolari soggetti	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali ed i contingenti numerici del personale assegnato)	Dirigente della struttura competente	Periodicamente
		Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa nel rilascio di autorizzazione;	Standardizzazione delle procedure	Dirigente della struttura competente	All'emanazione di novità normative

		Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Direttive atte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione con richiamo al codice di comportamento dell'Ente	Dirigente della struttura competente	Periodicamente
			Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigente della struttura competente	Costantemente
Autorizzazione ad eseguire scavi e movimenti terra in aree soggette a vincolo idrogeologico e autorizzazione allo scavo in cava in deroga alle distanze	3,3	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio al fine di agevolare particolari soggetti	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali ed i contingenti numerici del personale assegnato)	Dirigente della struttura competente	Periodicamente
		Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa nel rilascio di autorizzazione;	Standardizzazione delle procedure	Dirigente della struttura competente	All'emanazione di novità normative
		Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Direttive atte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione con richiamo al codice di comportamento dell'Ente	Dirigente della struttura competente	Periodicamente
			Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigente della struttura competente	Costantemente
PROCESSO ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' VENATORIA. Il processo comprende i seguenti provvedimenti:					
Rilascio dell'abilitazione venatoria	4	Abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	In tutti i casi è previsto un esame dinanzi ad una Commissione appositamente costituita all'interno della quale sono presenti esperti nelle diverse discipline. La prova di esame consiste in quiz a risposta multipla selezionati casualmente fra una lista predisposta. Al termine dell'esame è prevista la redazione di un verbale che contiene l'indicazione delle domande e delle risposte dell'esaminato e l'esito finale. Nel caso delle abilitazioni in materia faunistica l'esame comprende anche una prova orale e, in alcuni casi una prova di tiro presso il Tiro a Segno Nazionale. Il sistema dei controlli previsto riguarda controlli amministrativi sul 100% delle domande, controllo sulle conoscenze in sede di esame e controllo esterno in campo da parte degli organi di vigilanza o dell'ASL. Si ritiene che i controlli sopradescritti contengano efficaci misure di prevenzione a fenomeni corruttivi e di illegalità. Il Controllo amministrativo viene effettuato sul 100% delle domande. Il controllo del piano di prelievo di selezione viene effettuato per le specie capriolo e daino tramite un protocollo d'intesa tra la Provincia di Piacenza ed	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
Rilascio dell'abilitazione da censitore					
Rilascio dell'abilitazione da cacciatore di selezione autorizzato al prelievo di ungulati					
Rilascio dell'abilitazione da cacciatore di selezione autorizzato al prelievo del cervo					
Rilascio dell'abilitazione alla caccia collettiva al cinghiale					

Rilascio dell'abilitazione da capo squadra per la caccia in braccata battuta			Ispra - Istituto superiore per la protezione e ricerca ambientale - che fissa i parametri entro i quali determinare il piano di prelievo. Successivamente viene redatta una relazione e rendicontato ad Ispra il piano di prelievo effettuato sulla base di detti parametri. Il controllo successivo all'autorizzazione viene effettuato per gli ungulati tramite i permessi di abbattimento ed i relativi sigilli inamovibili.		
Rilascio dell'abilitazione da conduttore di cane limiere					
Rilascio dell'abilitazione da conduttore di cane da traccia					
Rilascio dell'abilitazione da coadiutore					
Rilascio dell'abilitazione da misuratore biometrico					
PROCESSO ABILITAZIONE ALL'ABBATTIMENTO E ALLA CATTURA DI FAUNA SELVATICA CACCIABILE: Il processo comprende i seguenti procedimenti					
Riconoscimento dell'equipollenza dei titoli per la gestione faunistica venatoria degli ungulati					
Istituzione rinnovo e modifica di Aziende faunistico venatorie					
Istituzione rinnovo e modifica di Aziende turistico venatorie					
Istituzione rinnovo e modifica di Zone addestramento cani					
Istituzione rinnovo e modifica di Campi addestramento cani					
Istituzione rinnovo e modifica di campi da gara					
Istituzione rinnovo e modifica di Appostamenti fissi di caccia					
Istituzione rinnovo e modifica di Centro privato per la produzione di fauna selvatica					
Autorizzazione all'allevamento di fauna selvatica					
Autorizzazione fondi esclusi					
Comunicazione fondi chiusi					
Autorizzazione al piano di prelievo di selezione del capriolo					
Autorizzazione al piano di prelievo di selezione del daino					

Autorizzazione al piano di prelievo di selezione del cinghiale					
Autorizzazione al piano di prelievo di selezione del cervo					
Autorizzazione al piano di prelievo di selezione del cinghiale in collettiva					
Autorizzazione al piano di prelievo venatoria della piccola fauna stanziale nella AFV					
Autorizzazione alle catture ed immissioni della piccola fauna stanziale dalle zone di produzione alle zone di caccia					
Autorizzazioni e abilitazioni in agricoltura:					
Acquisto e uso prodotti fitosanitari	2,3	Abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di rilascio al fine di agevolare particolari soggetti. Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa, nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti, con particolare riguardo alla valutazione delle condizioni di rilascio	Affidamento degli accertamenti ai dipendenti secondo principi di rotazione, compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale assegnato	Dirigente della Struttura competente	Costantemente
Certificazioni, attestazioni e qualifiche per l'esercizio dell'attività agricola	2,2		Controlli su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà in misura superiore alle percentuali previste per legge	Dirigente della Struttura competente	Annualmente
Taglio boschi	2,3				
Raccolta Funghi e Tartufi	1,8		Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigente della Struttura competente	Per ogni singolo procedimento
Estirpo e reimpianto vigneti	2,5				
Commercializzazione e movimentazione quote latte	2,2		Verifica dei meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione del procedimento	Dirigente della Struttura competente	All'occorrenza
Libretti Utenti Motori Agricoli (UMA)	1,6				
Agriturismo	2		Rendicontazione comune in appositi gruppi di lavoro dei comportamenti procedurali attuati e condivisione delle sequenze operative	Dirigente della Struttura competente	Ogniquale se ne ravvisi la necessità
Fattorie didattiche	2				
TRANSITI ECCEZIONALI	4	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio al fine di agevolare particolari soggetti Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa nel rilascio di	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali ed i contingenti numerici del personale assegnato)	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
ALBO AUTOTRASPORTATORI IN CONTO TERZI	2,92				
TRASPORTI CONTO PROPRIO	2,92		Direttive atte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione con richiamo al codice di comportamento dell'Ente		Periodicamente
NOLEGGIO CON CONDUCENTE	3,33		Standardizzazione delle procedure		

AGENZIE/AUTOSCUOLE	2,5	autorizzazione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti		All'emanazione di novità normative
BUS	2,33				Periodicamente
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALBO VOLONTARIATO O PROMOZIONE SOCIALE: PROVVEDIMENTO FINALE A CURA DELLA RER; PROCEDIMENTO ISCRIZIONE ALLA SEZIONE PROVINCIALE DELL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI	2,08	Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa nel rilascio di autorizzazione	Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria secondo le norme ed il Codice di comportamento dell'Ente	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
CONCESSIONE NULLA OSTA COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	2	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di rilascio al fine di agevolare particolari soggetti	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali ed i contingenti numerici del personale assegnato)	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
		Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa nel rilascio di autorizzazione	Direttive atte a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione con richiamo al codice di comportamento dell'Ente	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
			Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Responsabile del procedimento	Periodicamente
AREA DI RISCHIO D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Contributi Regionali e Comunitari in materia di agricoltura e sviluppo rurale	3,8	Abuso nella valutazione delle condizioni di ammissibilità al fine di favorire particolari soggetti	Richiamo ad una applicazione rigorosa delle modalità procedurali stabilite in sede regionale/comunitaria, nonché ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria secondo le norme del Codice di comportamento dell'Ente Organizzazione di momenti formativi condivisi sui programmi operativi regolamentari alla base della concessione di contributi	Dirigente della Struttura competente	Costantemente All'occorrenza
Contributi provinciali a soggetti pubblici e privati per la valorizzazione del sistema agroalimentare	4	Uso della discrezionalità per favorire taluni soggetti	Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria secondo le norme del Codice di comportamento dell'Ente Richiamo al rispetto rigoroso del regolamento Provinciale per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati	Dirigente della Struttura competente	Costantemente Costantemente
Concessione di contributi ad imprese sulla base di normative proprie, regionali, nazionali o comunitarie	3,3	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale assegnato)	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente

		Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi	Verifiche in itinere e/o ex post	Dirigente della Struttura competente	Secondo le previsioni normative o in assenza annualmente
Concessione di contributi a Comuni sulla base di normative proprie, regionali, nazionali o comunitarie	3,1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire Enti particolari;	Promozione della formazione del personale e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali ed il contingente numerico del personale assegnato)	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
		Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi	Verifiche in itinere e/o ex post	Dirigente della Struttura competente	Secondo le previsioni normative o in assenza annualmente
EROGAZIONE BORSE DI STUDIO A FAVORE DI ALLIEVI DEL SISTEMA SCOLASTICO E FORMATIVO	3,34	Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale assegnato) Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria/controllo secondo le norme e il Codice di comportamento dell'Ente Monitoraggio e verifiche in itinere ed ex post	Dirigente della Struttura competente Dirigente della struttura competente Dirigente della struttura competente/Responsabile del procedimento	Periodicamente
CONTRIBUTI A FAVORE DI AZIENDE PER ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI O SVANTAGGIATI	2,17	Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale assegnato) Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria/controllo secondo le norme e il Codice di comportamento dell'Ente Monitoraggio e verifiche in itinere ed ex post	Dirigente della Struttura competente Dirigente della struttura competente Dirigente della struttura competente/Responsabile del procedimento	Periodicamente

CONCESSIONI DI ATTIVITÀ FORMATIVE A FAVORE DI ENTI ACCREDITATI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	2,33	Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire Enti particolari;	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale assegnato) Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria/controllo secondo le norme e il Codice di comportamento dell'Ente Monitoraggio e verifiche in itinere ed ex post	Dirigente della Struttura competente Dirigente della struttura competente Dirigente della struttura competente/Responsabile del procedimento	Periodicamente
CONTRIBUTI A FAVORE DI NUOVE IMPRESE -SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA CREAZIONE D'IMPRESA	2,5	Abuso mediante dolosa accettazione di falsa documentazione o dolosa errata valutazione della stessa per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire un particolare soggetto	Promozione della formazione del personale addetto e sua rotazione (compatibilmente con le caratteristiche professionali del personale) assegnato) Richiamo ad una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dell'istruttoria/controllo secondo le norme e il Codice di comportamento dell'Ente Monitoraggio e verifiche in itinere ed ex post	Dirigente della Struttura competente Dirigente della struttura competente Dirigente della struttura competente/Responsabile del procedimento	Periodicamente

PROCESSO ASSEGNAZIONE DI MATERIALE DI PREVENZIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD AZIENDE AGRICOLE PER DANNI CAUSATI DA FAUNA SELVATICA O DALL'ATTIVITA' VENATORIA <i>Il processo comprende i seguenti procedimenti</i>		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. Omissione nella verifica dell'uso appropriato del materiale di prevenzione assegnato.	La Regione ha stabilito con propria deliberazione le direttive che devono essere seguite dalla Provincia nella gestione dei procedimenti. In particolare vengono stabiliti: - i requisiti di ammissibilità soggettivi ed oggettivi - le spese ammissibili - la documentazione da presentare in domanda - i criteri di valutazione e l'attribuzione delle priorità - le scadenze per la presentazione delle domande, per lo svolgimento del sopralluogo nel caso dei contributi per i danni - le cause di revoca - le modalità di trasferimento delle risorse alle Province - gli adempimenti a carico delle Province per la gestione In fase di istruttoria e valutazione le domande di contributo, pervenute dalle imprese, vengono prese in carico attraverso l'apposizione del protocollo e verificate sotto il profilo dell'ammissibilità formale sulla base delle direttive regionali. La documentazione presentata in domanda viene conservata in cartaceo con le regole definite dal Regolamento sulla privacy dell'ente. Il sistema dei controlli previsto dalle direttive regionali è costituito da un controllo amministrativo sul 100% delle domande e da sopralluoghi sul 100% delle domande di indennizzo danni. A conclusione viene rendicontato il programma d'intervento alla Regione Emilia Romagna che esegue un controllo a campione sul 5% delle perizie danni. E, in relazione all'esito del controllo, misura le assegnazioni per l'anno successivo. In virtù di apposita convenzione sottoscritta con gli ATC, analoghi controlli, vengono effettuati dagli ATC stessi, avvalendosi di tecnici abilitati. Relativamente alle domande di materiale di prevenzione e di contributi per miglioramenti ambientali, vengono effettuati controlli documentali in sede di assegnazione e liquidazione di contributo, con relativo sopralluogo per le nuove domande.	Dirigente della Struttura competente	Periodicamente
- Assegnazione di materiale di prevenzione per danni arrecati dalla fauna selvatica - Corresponsione di contributi per danni arrecati dalla fauna selvatica - Contributi per miglioramenti ambientali	3,95				
PROCESSO Alienazioni immobiliari asta pubblica <i>Il processo comprende i seguenti procedimenti</i>	4,66				

Redazione avviso di vendita correlato da relativa modulistica		Bando redatto per agevolare le caratteristiche di un potenziale offerente	Controllo successivo	Dirigente del Servizio	In occasione di gara
Valutazione delle offerte		Improprie esclusioni/ammissioni di offerte sulla base della documentazione prodotta	Controllo delle offerte	Organo preposto alla valutazione delle offerte	Verifica a posteriori
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Accordi collusivi tra gli offerenti partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti	Controllo delle offerte per la ricerca di elementi probanti		
		Improprie valutazioni dell'eventuale anomalia tese a favorire o danneggiare l'offerente provvisoriamente aggiudicataria	Controllo delle offerte per la ricerca di elementi probanti	Organo preposto alla valutazione delle offerte	Verifica a posteriori
Alienazioni per trattativa privata	4,66	Uso improprio dell'istituto, al di fuori dei casi previsti dalla legge o dai regolamenti interni al fine di favorire un offerente	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti Verifica effettivi requisiti del richiedente per la vendita a trattativa privata	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
		Prezzo di vendita apparentemente commisurato alle esigenze del richiedente	Verifica sulla scorta dei prezzi correnti di mercato	Dirigente del Servizio competente	Ogniqualvolta ricorra la fattispecie
Locazioni passive/attive	6				
Redazione avviso a valenza pubblica corredato del capitolato delle opere		Avviso redatto per agevolare le caratteristiche di un potenziale offerente		Dirigente del Servizio competente	In occasione di gara
Valutazione delle offerte		Improprie esclusioni/ammissioni di concorrenti sulla base della documentazione prodotta	Controllo delle offerte	Commissione preposta alla valutazione delle offerte	Verifica a posteriori
		Accordi collusivi tra gli offerenti volti a manipolarne gli esiti	Controllo delle offerte per la ricerca di elementi probanti		

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Improprie valutazioni dell'eventuale anomalia tese a favorire o danneggiare l'offerente provvisoriamente aggiudicatario Applicazione distorta del punteggio tesa a favorire o danneggiare l'offerente provvisoriamente aggiudicatario	Controllo delle offerte per la ricerca di elementi probanti	Commissione preposta alla valutazione delle offerte Dirigente del Servizio competente	Verifica a posteriori
Trattativa privata		Uso improprio dell'istituto, al di fuori dei casi previsti dalla legge o dai regolamenti interni al fine di favorire un potenziale locatore/locatario (la fattispecie non dovrebbe riguardare le trattative con un ente pubblico) Canone locatizio apparentemente commisurato alle esigenze del locatore/locatario	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti Verifica effettivi requisiti dell'immobile per la locazione passiva/attiva Verifica sulla scorta dei prezzi correnti di mercato	Dirigente del Servizio competente Dirigente del Servizio competente con l'ausilio del Dirigente del Servizio Tecnico Dirigente del Servizio competente	Ogniqualevolta ricorra la fattispecie Ogniqualevolta ricorra la fattispecie Ogniqualevolta ricorra la fattispecie