



Comune di Padova

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza

2017 - 2019

SEZIONE PREVENZIONE CORRUZIONE

INDICE

1. PREMESSA
2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
 - 2.1 Costituzione dell'unità operativa "Prevenzione Corruzione e trasparenza"
3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 4.1 I Referenti per la prevenzione della corruzione
 - 4.2 Compiti operativi dei dirigenti- referenti
5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - 5.1 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - 5.2 I dipendenti dell'amministrazione comunale
 - 5.3 I collaboratori a qualsiasi titolo
 - 5.4 Il Nucleo di Valutazione
6. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E FORME DI CONSULTAZIONE
7. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E DEGLI AGGIORNAMENTI
8. CANALI DI ASCOLTO
9. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
 - 9.1 Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
 - 9.2 Misure di controllo e sistemi di monitoraggio
10. RACCORDO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE
11. MISURE DI CONTRASTO
 - 11.1 Misure di carattere trasversale
 - 11.1.1 La Trasparenza - Raccordo con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 - 11.1.2 L'Informatizzazione dell'attività
 - 11.1.3 L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo

11.1.4 Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

11.2 Altre misure

11.2.1 I controlli interni

11.2.2 La formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento

11.2.3 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

12. ALTRE INIZIATIVE

12.1 Modifiche ai regolamenti comunali

12.2 Società partecipate

12.3 Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture

12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità

12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture

12.10 Conflitto di interessi

13. - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA

- CODICE DI CONDOTTA PER L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI PADOVA

14. SEZIONE TRASPARENZA

INDICE

1. Rendicontazione dell'attività prevista dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) relativo al triennio 2016-2018
2. La programmazione delle attività per il nuovo triennio 2017-2019
3. Tabella riassuntiva delle attività programmate
4. I Referenti della Trasparenza del Comune di Padova

15. ALLEGATI

1. PREMESSA

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

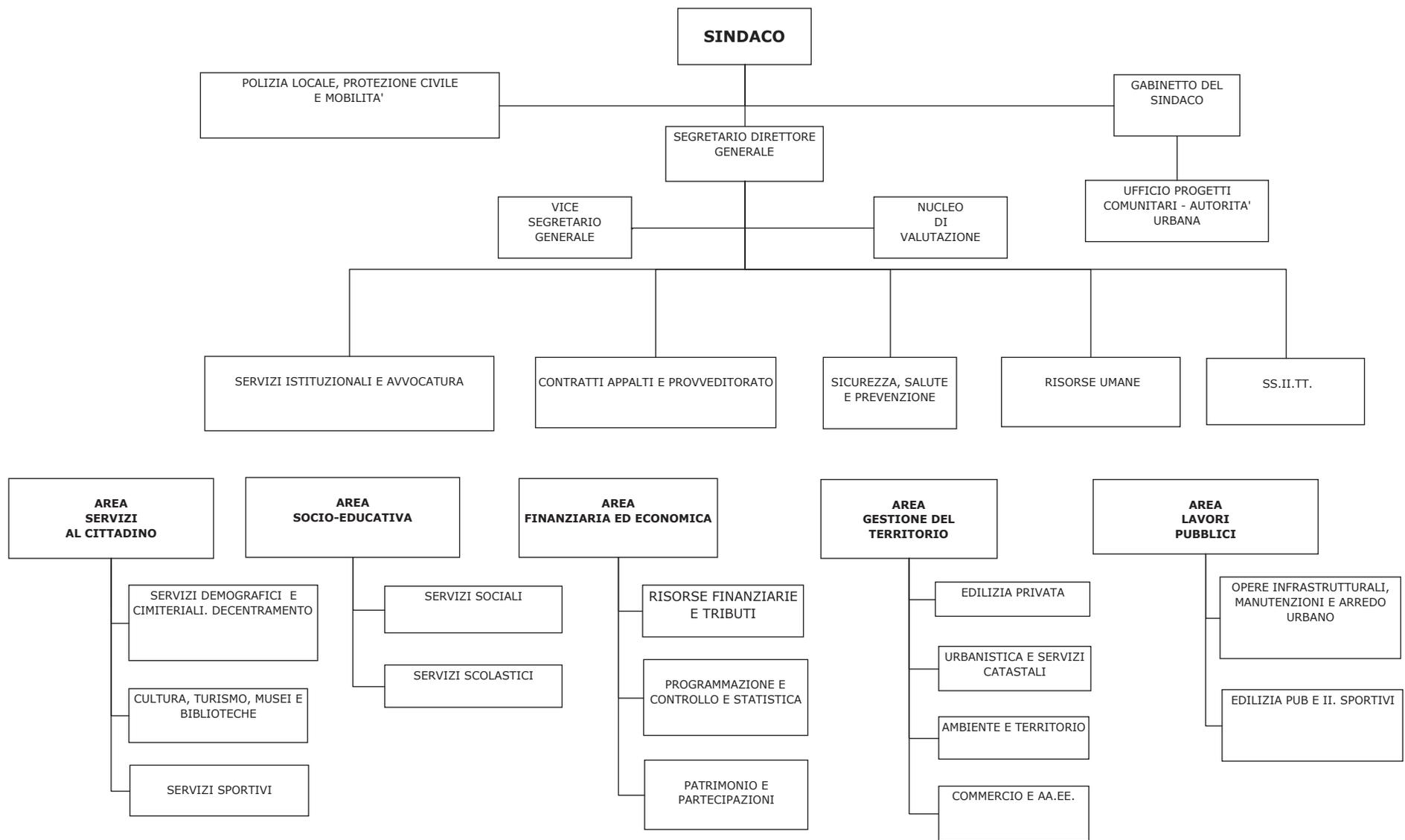
Tra gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, unitamente al Piano delle Performance e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora sezione del Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente Piano ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE



2.1 Costituzione dell'unita' operativa "Prevenzione Corruzione e Trasparenza"

Con determinazione del Dirigente del Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali n. 2013/50/24 del 20 settembre 2013, è stata costituita l'unità operativa "Prevenzione Corruzione e Trasparenza" nell'ambito del Settore Servizi Istituzionali e Affari Generali, che si occupa della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e del controllo successivo di regolarità amministrativa.

3. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

L'art. 1, comma 7, Legge 6/11/2012, n. 190, individua nel Segretario Generale il responsabile della prevenzione della corruzione per gli enti locali.

Con decreto sindacale n. 36 del 28/08/2014 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Padova nella persona del Segretario Generale Dott. Lorenzo Traina.

Il Responsabile della Trasparenza è stato nominato con decreto del Vice sindaco n. 23 del 4 luglio 2013 nella persona del Dirigente Dott. Michele Guerra.

Il Comune di Padova mantiene distinte le figure del Responsabile della Prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, in quanto il RPC ricopre anche gli incarichi di Segretario-Direttore Generale, Capo Settore del gabinetto del Sindaco, Capo Settore Risorse Umane (con esclusione della responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari) e il RT ricopre anche l'incarico di Capo Settore dei Servizi Istituzionali ed Avvocatura. Il coordinamento tra i due ruoli è garantito dalla medesima struttura operativa di supporto che si occupa della prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (R.A.S.A.) è l'arch. Luigino Gennaro Capo Area Lavori Pubblici e Capo Settore Opere infrastrutturali, manutenzioni e arredo urbano, individuato dal Segretario Generale con determinazione n. 2013/60/2 del 3/12/2013.

4. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 I referenti per la prevenzione della corruzione

Vengono individuati i sottoelencati Dirigenti, quali referenti per la prevenzione della corruzione, per l'attività di rispettiva competenza, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 (di seguito denominato P.T.P.C.T.).

Per tutto il periodo dell'incarico i dirigenti con funzioni ad interim assumono anche la veste di referenti per la prevenzione della corruzione.

AGOSTINI DANIELE (Settore Mobilità e Traffico)

BANZATO DAVIDE (Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche)

BARBARIOL GIANPAOLO (Settore Ambiente e Territorio)

BERGAMASCHI MARIA PIA (Settore Risorse Finanziarie e Tributi)

CASTELLANI PAOLO (Settore Contratti, Appalti e Provveditorato)

CORO' ALBERTO (Settore Servizi Informatici e Telematici)

DALLA POZZA MILEDI (Capo Settore Servizi Sportivi)

DEGAN FIORENZO (Area Servizi al Cittadino ad interim - Settore Servizi Demografici e Cimiteriali – Decentramento, Settore ad interim del Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche, Responsabile ad interim dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Settore Risorse Umane)

FABRIS FRANCO (Area Gestione del Territorio - Settore Urbanistica e Servizi Catastali ad interim, Settore Commercio e Attività Economiche ad interim)

FERRETTI MARIA LUISA (Settore Polizia Locale e Protezione Civile)

FONTOLAN LORENZO (Settore Polizia Locale e Protezione Civile)

GENNARO LUIGINO (Area Lavori Pubblici - Settore ad interim Settore Opere Infrastrutturali, Manutenzioni ed Arredo Urbano e Settore Edilizia Pubblica e Impianti Sportivi)

GUERRA MICHELE (Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura)

LUCIANO FIORITA (Settore Servizi Scolastici)

MATTIAZZO MANUELA (Settore Programmazione, Controllo e Statistica)

MAZZETTO PATRIZIO (Settore Ambiente e Territorio)

NATARELLA GAETANO (Settore Sicurezza, Salute e Prevenzione)

NEGRIN GIAMPAOLO (Area Finanziaria ed Economica - Settore Patrimonio e Partecipazioni ad interim)

PAOLOCCI ANTONIO (Settore Polizia Locale e Protezione Civile)

SALVAGNINI PAOLO (Opere Infrastrutturali, Manutenzioni e Arredo Urbano)

SCHIAVON FERNANDO (Area Socio-Educativa ad interim e Settore Servizi Sociali)

STOPPA ARMANDINO (Settore Edilizia Privata)

TRAINA LORENZO (Settore Gabinetto del Sindaco e Settore ad interim Risorse Umane con esclusione della responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)

4.2 Compiti operativi e obblighi informativi dei dirigenti-referenti

I referenti in qualità di dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter), l-quater), D.lgs. 165/2001, per l'area di rispettiva competenza :

- 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 della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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 di corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- Svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova e verificano le ipotesi di violazione;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Svolgono azione comunicativa, sia all'interno dell'Amministrazione, attraverso la rete intranet a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale Padovanet di notizie o di risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- Segnalano all'ufficio stampa dell'Amministrazione articoli giornalistici o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché sia diffusa una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Competono, altresì, i seguenti obblighi informativi:

- informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia;
- informazione scritta in merito ai casi accertati di violazione delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova;
- informazione scritta in merito alle segnalazioni ricevute e ai provvedimenti adottati con riferimento all'obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi.

I referenti devono provvedere a quanto segue:

1) Azioni: monitoraggio dei procedimenti mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione che sono state implementate per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, misure che sono state previste dai referenti, per l'attività di loro competenza, per ogni tipologia di procedimento nelle schede analisi rischio.

Report: Richiesto con circolare dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempistica di attuazione 2017: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2018: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2019: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura struttura.

2) **Azioni:** Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Report: di avvenuto monitoraggio richiesto con circolare dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempistica di attuazione 2017: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2018: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2019: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti preposti alla struttura.

3) **Azioni:** Aggiornamento analisi del rischio corruzione all'interno di ciascun procedimento di propria competenza.

Report: Richiesto con circolare dal Responsabile della prevenzione della corruzione

Tempistica di attuazione 2017: entro il 31 ottobre 2017

Tempistica di attuazione 2018: entro il 31 ottobre 2018

Tempistica di attuazione 2019: entro il 31 ottobre 2019

4) **Azioni:** Individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio nonché individuazione e tempistica delle misure da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Report: Trasmissione dei nuovi procedimenti mappati al Responsabile della Trasparenza, il quale, in adempimento agli obblighi previsti dal Dlgs. 33/2013, provvederà alla loro pubblicazione nella Sezione "Attività e procedimenti" - Sottosezione "Tipologie di Procedimento" di "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale Padovanet e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle schede di analisi del rischio dei nuovi procedimenti mappati, il quale valuterà di concerto con il dirigente - referente se i nuovi procedimenti rientrano nelle "aree generali" (individuate dall'Anac con determinazione n.12/2015) o in ulteriori aree a rischio corruzione individuate dall'Amministrazione.

Tempistica di attuazione 2017: entro il 31 ottobre 2017

Tempistica di attuazione 2018: entro il 31 ottobre 2018

Tempistica di attuazione 2019: entro il 31 ottobre 2019

5) **Azioni:** Individuazione di ulteriori dipendenti (rispetto a quelli già individuati nell'anno 2016) da inserire nel Programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come specificato nel capitolo 11.2.2 "Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento".

Report: Trasmissione elenco dipendenti al Settore Risorse Umane.

Tempistica di attuazione 2017: Entro il 31 marzo 2017

- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Tempistica di attuazione 2018: entro il 31/3/2018

- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Tempistica di attuazione 2019: entro il 31/3/2019

- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

6) **Azioni:**

- a) Informazione e formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento, ai funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio, da inserire nel Programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento;

Report: Trasmissione elenco dipendenti e incontri conclusi al Responsabile della prevenzione della corruzione, da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane;

Tempistica di attuazione 2017: entro il 31 ottobre 2017

Tempistica di attuazione 2018: entro il 31 ottobre 2018

Tempistica di attuazione 2019: entro il 31 ottobre 2019

- b) Informazione e formazione generale ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, da parte del Dirigente preposto al Settore o da un collaboratore da lui delegato.

Report : Attestazione di avvenuta informazione e formazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, da parte del Dirigente preposto al Settore, che verrà richiesta con circolare.

Tempistica di attuazione 2017: entro il 31 ottobre 2017

Tempistica di attuazione 2018: entro il 31 ottobre 2018

Tempistica di attuazione 2019: entro il 31 ottobre 2019

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 L'Ufficio Procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- fornisce, tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari instaurati a carico dei dipendenti;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

5.2 I dipendenti dell'Amministrazione Comunale:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei

dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare;

- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano, al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione, situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui al punto 8. Canali di ascolto - "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito".
- segnalano ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova).

5.3 I collaboratori a qualsiasi titolo:

I collaboratori, così come individuati dall'art. 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, nelle varie forme di lavoro "flessibile" quali: c.d. "nonni vigili", incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale e volontari:

- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 segnalano le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.4 Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.lgs 33/2013).

6. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E FORME DI CONSULTAZIONE

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di aggiornamento del presente Piano sono stati coinvolti i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dal Comune di Padova, mediante un avviso denominato "Avviso per l'avvio della consultazione per l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza" pubblicato dal 16 gennaio 2017 al 25 gennaio 2017 compreso, sul sito istituzionale Padovanet, con cui si sono invitati i soggetti suindicati a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, proposte ed osservazioni sulla bozza pubblicata del presente Piano, che sarebbero state valutate ai fini della redazione del testo finale.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda-tipo.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni alla bozza del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di adozione del Piano.

7. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E DEGLI AGGIORNAMENTI

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale Padovanet. Ai dipendenti del Comune di Padova e ai collaboratori l'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza attraverso intranet aziendale. Nel caso di dipendenti e di collaboratori non dotati di postazione pc, sarà cura del Dirigente preposto assicurarsi che gli stessi ne vengano a conoscenza.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura del Settore Risorse Umane o del dirigente che conferisce l'incarico, portare a conoscenza dell'interessato il presente Piano.

8. Canali di ascolto

ESTERNO

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione verranno utilizzati dagli utenti dei servizi comunali e dai cittadini in generale, quali canali di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e di altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, la seguente casella di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.padova.it nonché l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno, il quale raccoglierà le segnalazioni secondo le modalità meglio esplicitate nel sito istituzionale padovanet "INFORMAZIONI UTILI PER IL CITTADINO CHE VUOLE EFFETTUARE SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITA' AMMINISTRATIVE " (link: <http://www.padovanet.it/informazione/raccolta-segnalazioni-di-presunte-condotte-illecite-e-irregolarita-c3-a0-amministrative>).

Il Comune di Padova ha messo a disposizione degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, un modulo per consentire di segnalare eventuali comportamenti, episodi di cattiva amministrazione, fenomeni di corruzione (e altri reati contro la pubblica amministrazione) nonché irregolarità amministrative a danno dell'interesse pubblico, di cui il cittadino/utente sia venuto a conoscenza, le cui modalità di raccolta delle segnalazioni e le relative informazioni sono rinvenibili nel sito istituzionale padovanet nelle già citate "INFORMAZIONI UTILI PER IL CITTADINO CHE VUOLE EFFETTUARE SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a dare adeguata pubblicità sul sito ufficiale Padovanet delle suindicate modalità di ascolto della società civile, mediante la pubblicazione dell'avviso sulla homepage .

La suddetta casella di posta elettronica è un canale di segnalazione riservato in quanto le segnalazioni sono ricevute e gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione e da un funzionario del suo staff; tali soggetti (e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni) sono tenuti all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione debbono essere effettuate.

Sono stati previsti, a garanzia della riservatezza di colui che effettua la segnalazione, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

INTERNO

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

I dipendenti e i collaboratori (così come individuati al punto 5.3 "I collaboratori a qualsiasi titolo" del presente P.T.P.C.), possono effettuare segnalazioni di illeciti, in condizioni di riservatezza, di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione e fornire informazioni ritenute utili, utilizzando la seguente casella di posta elettronica del Comune di Padova: prevenzionecorruzione@comune.padova.it .
Le segnalazioni possono essere effettuate, se preferibile, utilizzando il modello per la segnalazione di illeciti, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica allegato al presente P.T.P.C. ("MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE ").

La suddetta casella di posta elettronica è un canale di segnalazione riservato in quanto le segnalazioni sono ricevute e gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione e da un funzionario del suo staff ; tali soggetti (e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni) sono tenuti all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione debbono essere effettuate.

Saranno, inoltre, previsti, a garanzia della riservatezza di colui che effettua le segnalazioni, dei codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione provvederà, non appena adottata la procedura di tutela dei dipendenti che segnalano fatti o condotte illecite commesse a danno dell'interesse pubblico, di cui ne siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro, ad effettuare adeguata attività di sensibilizzazione e comunicazione sull'importanza dello strumento della segnalazione nei confronti dei dipendenti attraverso avvisi sul sito intranet del Comune; provvederà, altresì, a informare sui diritti e obblighi dei segnalanti.

I dipendenti e i collaboratori, possono, altresì, effettuare segnalazioni di illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione rivolgendosi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e non alle vie interne del Comune di Padova, trasmettendo la segnalazione via e-mail al seguente indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it, messo a disposizione dall'ANAC, utilizzando, se preferibile, il modello per la segnalazione di illeciti, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica allegato al presente P.T.P.C.T. ("MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE ").

9. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In occasione della predisposizione del P.T.P.C. 2014 - 2016 si è proceduto come segue.

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente si è sviluppato attraverso le seguenti fasi, meglio dettagliate nel PTPC 2014-2016 :

- 1) mappatura dei procedimenti
- 2) valutazione, trattamento e ponderazione del rischio per ciascun procedimento.

1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione dei procedimenti maggiormente rilevanti per frequenza e mole, che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del Decreto

Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di mappatura e pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" di Padovanet.

Stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti non ha pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento e/o implementazione dei procedimenti mappati.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna Struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Padova.

La mappatura dei procedimenti è stata, quindi, effettuata non solo con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti che la normativa anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione consideravano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009,

ma anche per quei procedimenti che sono stati oggetto, in adempimento degli obblighi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di mappatura e pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" di Padovanet.

2) VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun procedimento mappato e pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" di Padovanet è stata effettuata la valutazione del rischio, attraverso l'analisi del rischio corruttivo. L'indice di rischio è stato calcolato attraverso i valori attribuiti alla valutazione della probabilità dell'accadimento del rischio e alla valutazione dell'impatto del rischio, secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per rendere operativa la sopracitata fase si è proceduto come segue:

A) Trasmissione ad ogni posizione dirigenziale di una scheda di analisi del rischio affinché il dirigente proceda, per l'attività di sua competenza e per ogni tipologia di procedimento mappato e pubblicato su Amministrazione Trasparente di Padovanet, alla compilazione della scheda.

B) Ciascun dirigente per ogni tipologia di procedimento ha indicato nella scheda di analisi del rischio, quanto segue:

- 1) l'indice di rischio risultante dall'applicazione dell'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) il tipo di rischio prevedibile;
- 3) il trattamento del rischio:
 - a) misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi;
 - b) tempistica di attuazione delle misure di prevenzione.

C) Tali schede di analisi del rischio sono state restituite dai dirigenti-referenti al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

L'indice di rischio di cui alla precedente lettera B) punto 1) è stato indicato con un valore, derivante dal calcolo effettuato sulla base dell'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione, moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, frazionabilità del procedimento, controlli) per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto organizzativo, economico e sull'immagine).

Il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun procedimento analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopraindicata il rischio presentava valori numerici compresi tra 0,88 e 25.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun procedimento, secondo quanto indicato nel prospetto contenuto nel PTPC 2014-2016.

Dopo l'adozione del PTPC 2015- 2017, avvenuta a gennaio 2015, l'Amministrazione ha proceduto alla riorganizzazione della struttura dell'Ente.

Si sono tenuti degli incontri con i Settori dell'Ente allo scopo di:

- individuare i procedimenti rientranti nelle aree a rischio corruzione (c.d. aree a rischio corruzione e obbligatorie)
- aggiornare le schede analisi rischio (i tipi di rischio, le misure di prevenzione, la tempistica di attuazione) nonché gli indici di rischio (secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5 -Tabella valutazione del rischio del Piano Nazionale Anticorruzione).

E' stato individuato anche il procedimento di approvazione di varianti parziali al P.I./ex P.R.G. rientrante nell'area di gestione del territorio mediante pianificazione generale ed attuativa.

Si è deciso di individuare solamente i procedimenti rientranti nelle aree a rischio corruzione (c.d. aree a rischio corruzione e obbligatorie) nonché il procedimento di approvazione di varianti parziali al P.I./ex P.R.G. rientrante nell'area di gestione del territorio mediante pianificazione generale ed attuativa e di procedere al loro monitoraggio in quanto l'esperienza maturata con l'adozione del PTPC 2014-2016, in cui si è scelto di effettuare il monitoraggio di tutti i procedimenti, ha dimostrato che l'estensione del controllo anticorruzione a tutti i procedimenti mappati in amministrazione trasparente è di difficile sostenibilità nel senso che comporta notevoli difficoltà all'Ufficio che supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione, che si occupa del controllo e monitoraggio dell'applicazione delle misure, e un notevole sforzo dei settori che devono presidiare anche i procedimenti che non rientrano nelle aree obbligatorie e che riportano un indice di rischio trascurabile o medio basso (come da livelli di rischio riportati nel prospetto contenuto nel piano 2015-2017), anziché convergere le energie nei procedimenti che necessitano un presidio più incisivo.

Conseguentemente a luglio 2015 con deliberazione di G.C. n. 510 del 28 luglio 2015 si è proceduto all'aggiornamento del PTPC 2015-2017.

Con il presente piano, a seguito della riorganizzazione e degli accorpamenti intervenuti nelle strutture dell'ente e dall'analisi del contesto interno e delle vicende giudiziarie verificatesi, rispetto

al PTPC 2016 – 2018 sono state aggiornate alcune schede analisi rischio e individuati ulteriori procedimenti a rischio corruzione. Vengono mantenute le restanti schede di cui al P.T.P.C. 2016-2018.

Per effetto della formula di calcolo sopraindicata il rischio presenta valori numerici compresi tra 1,83 e 25.

Si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun procedimento come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO E CLASSIFICAZIONE			
da 1,83 a 3,99	da 4 a 5,99	da 6 a 11,99	da 12 a 25
TRASCURABILE	MEDIO - BASSO	RILEVANTE	CRITICO

Tutte le schede sono riportate in allegato "SCHEDE ANALISI RISCHIO" al presente presente piano.

Per quanto riguarda i procedimenti rientranti nelle ulteriori aree generali individuate dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, si sono tenuti degli incontri con il Settore Risorse Finanziarie e Tributi, nonché con il Settore Opere infrastrutturali, manutenzioni e arredo urbano (per quanto riguarda il procedimento incasso denaro contante per rilascio autorizzazioni per accesso in centro storico con mezzi superiori alle 3,5 tonnellate) al fine di individuare i procedimenti a rischio corruzione e redatte le relative schede analisi rischio, rientranti nell'area generale "gestione delle entrate e delle spese" individuata dall'Anac con determinazione n. 12/2015. L'individuazione dei procedimenti rientranti nelle altre aree generali verrà effettuato gradualmente.

9.1 Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione

Dopo aver valutato quanto risultante dalla reportistica finale (che sarà disponibile a marzo 2017) prodotta da ogni dirigente in relazione agli obiettivi raggiunti di cui al Piano delle Performance 2016-2018 ("Aggiornamento analisi del rischio corruzione all'interno di ciascun procedimento di propria competenza" e "Individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio nonché individuazione e tempistica delle misure da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi"), verrà, se necessario, aggiornato l'elenco dei procedimenti particolarmente esposti al rischio corruzione.

Vengono individuati i sottoelencati procedimenti e i relativi Settori il cui livello di rischio, secondo il prospetto soprariportato, è considerato "RILEVANTE" (pari o superiore a 6). Le schede dei procedimenti sono riportate in allegato ("SCHEDE ANALISI RISCHIO") al presente Piano.

ELENCO PROCEDIMENTI E SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO CORRUZIONE

ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE:

SETTORE RISORSE UMANE

- Procedimento per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato (comprese le categorie protette).

Indice di rischio 9,37

- Procedimento per esercitare l'incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio

Indice di rischio 11,89

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI SPORTIVI

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)

Indice di rischio: 6,66

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto

Indice di rischio: 6,66

SETTORE OPERE INFRASTRUTTURALI, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)

Indice di rischio: 6,66

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto

Indice di rischio: 6,66

SETTORE CONTRATTI, APPALTI E PROVVEDITORATO

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto

Indice di rischio: 6,66

SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità

- Sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto

Indice di rischio: 6,66

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

- Procedimento per la richiesta di definizione di pratiche pregresse di condono edilizio. Pratiche ad esaurimento.
Indice di rischio: 7
- Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria.
Indice di rischio: 6
- Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata.
Indice di rischio: 6
- Procedimento per il rilascio del permesso di costruire.
Indice di rischio: 7
- Procedimento per il rilascio del permesso di costruire in sanatoria.
Indice di rischio: 7

9.2 Misure di controllo e sistemi di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione convergerà il controllo e il monitoraggio sui procedimenti rientranti nelle aree a rischio comuni e obbligatorie ora denominate, con determinazione ANAC n. 12/2015, "aree generali", inclusi i procedimenti del Settore Risorse Finanziarie e Tributi, il procedimento individuato a seguito dell'analisi del contesto interno e della vicenda giudiziaria verificatasi, relativo all'incasso di denaro contante per rilascio autorizzazioni per accesso in centro storico con mezzi superiori alle 3,5 tonnellate del Settore Opere infrastrutturali, manutenzioni e arredo urbano rientranti nell'area generale "gestione delle entrate e delle spese, il procedimento rientrante nell'area specifica di "gestione del territorio mediante pianificazione generale ed attuativa", individuata da questa Amministrazione e sui procedimenti che riportano un indice di rischio pari o superiore a 6, riportati al precedente punto 9.1 "Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione". Tutti i procedimenti oggetto di controllo e monitoraggio sono riportati nell'allegato "SCHEDE ANALISI RISCHIO".

Per tali procedimenti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, oltre alla verifica dell'avvenuto monitoraggio dei tempi di conclusione già previsto al punto 4.2 Compiti operativi Dirigenti-referenti (da effettuarsi in sede di monitoraggio dell'attuazione del P.T.P.C.T.), ad esaminare i procedimenti stessi e i provvedimenti che dagli stessi scaturiscono attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa (meglio descritto al successivo punto 11.2.1) con il supporto della cosiddetta Cabina di Regia.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificherà, mediante un sistema di reportistica, l'avvenuto monitoraggio (come previsto all'Azione 1) punto 4.2), da parte dei dirigenti referenti, dei procedimenti di cui alle schede analisi rischio allegate e controllerà lo stato di attuazione delle misure di prevenzione al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di mancata attuazione delle misure di implementazione previste nelle relative schede analisi dei rischi o in caso di significative anomalie riscontrate dai dirigenti-referenti. Tale attività di verifica viene effettuata a giugno e ad ottobre di ogni anno.

10. RACCORDO CON GLI OBIETTIVI

Questa Amministrazione ha individuato nel Piano delle Performance 2017-2019, che verrà adottato successivamente, gli obiettivi operativi - gestionali relativi alla "Prevenzione della Corruzione e promozione della Trasparenza".

11. LE MISURE DI CONTRASTO

11.1. Misure di carattere trasversale

11.1.1 La trasparenza

La trasparenza costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e dell'illegalità. Nella sezione trasparenza sono state definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013.

11.1.2 Informatizzazione dell'attività

E' già operativa la procedura di informatizzazione dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale nonché delle determinazioni dirigenziali, che permette la tracciabilità dei procedimenti stessi e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.

Sono, altresì, informatizzati, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, i procedimenti relativi all'Anagrafe, allo Stato civile, al Servizio Elettorale, il Sistema Informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, gestione ferie, permessi ecc. dipendenti, il protocollo, la procedura portale SUAP presentazione pratiche on line.

Questa Amministrazione si è dotata di un software denominato programma Pentaho - DATAWAREHOUSE GARE allo scopo di acquisire i dati necessari per l'adempimento previsto dall'art.1, comma 32, della L. 190/2012. Le tabelle contengono informazioni sulle singole procedure di aggiudicazione di lavori, servizi, forniture organizzate, secondo quanto previsto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

La raccolta di tali dati, oltre all'adempimento di cui alla Legge 190/2012 e la conseguente accessibilità dei dati da parte del cittadino, rende disponibile on-line la reportistica delle gare di importo inferiore a 40.000 e di importo superiore a 40.000 euro e la possibilità di effettuare varie tipologie di analisi per uso interno ai fini di verifica e controllo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

E' stato inoltre realizzato un nuovo programma per il monitoraggio delle opere pubbliche e il controllo sulle spese relative all'acquisto di beni e servizi (D.L. 168/2004) che coinvolge diversi Settori e attività, in particolare:

- Settori Tecnici: con il D.lgs. 29 dicembre 2011, n. 229, è stato delineato il sistema di monitoraggio delle opere pubbliche disponendo che tutte le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, siano tenute nell'ambito della propria attività istituzionale a:
 - a) detenere ed alimentare un sistema gestionale informatizzato contenente le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere;
 - b) detenere e alimentare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna transazione posta in essere per la realizzazione delle opere ed interventi, idoneo ad assicurare la relativa evidenza e tracciabilità;
 - c) prevedere specifici vincoli, anche sulla base di quanto specificato nell'ambito del decreto, per assicurare la raccolta e la comunicazione dei dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale da parte delle stazioni appaltanti e degli enti aggiudicatari ai fini dell'inoltro all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, subordinando l'erogazione dei finanziamenti pubblici all'effettivo adempimento degli obblighi di comunicazione.

I dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche rilevati mediante i sistemi informatizzati di cui sopra saranno resi disponibili con cadenza almeno trimestrale alla banca dati istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello stato (BDAP). A tal fine per ottimizzare i tempi di inserimento dei dati richiesti è stata indispensabile un'integrazione tra le procedure coinvolte attualmente in uso nel Comune di Padova per quanto riguarda la gestione delle opere pubbliche, o dati finanziari e la procedura riguardante la gestione degli atti amministrativi delibere e le determinazioni. In questo modo i dati verranno importati automaticamente nel programma evitando l'oneroso inserimento manuale che comporta costi elevati sia di personale che di tempo.

- Settore Programmazione Controllo e Statistica che impegna notevoli risorse nell'individuazione degli atti utili al monitoraggio delle opere pubbliche ed al controllo sulle spese relative all'acquisto di beni e servizi D.L. 168/2004.

11.1.3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo

Questa Amministrazione con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all'attività posta in essere, e il loro riutilizzo con le modalità previste dal D.lgs. 82/2005, ha consentito l'apertura dell'Ente verso l'esterno al fine di favorirne la diffusione e consentire il controllo sull'attività dell'Ente da parte dell'utenza.

11.1.4 Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

Questa Amministrazione individuerà nel Piano delle Performance 2017-2019, l'obiettivo "Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza" e l'obiettivo operativo - gestionale del monitoraggio, da parte dei Dirigenti, del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti mappati e pubblicati nella sottosezione "Tipologie di procedimento" della sezione "Attività e procedimenti" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale Padovanet. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuerà il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa con il supporto della Cabina di regia di cui al successivo punto 11.2.1.

11.2. Altre misure

11.2.1 I controlli interni

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Padova, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 4 marzo 2013, con cui questa Amministrazione Comunale ha organizzato il proprio sistema dei controlli interni in osservanza di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213. In particolare, con il "Regolamento sui controlli interni del Comune di Padova" questa Amministrazione ha istituito e disciplinato il sistema dei controlli dell'Ente quale sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti, articolato secondo le funzioni e le attività descritte negli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Padova, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale del supporto della Cabina di Regia.

Verrà verificata la conformità degli atti e/o procedimenti rispetto agli standard di riferimento, quali: correttezza formale del provvedimento, la regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (privacy), la conformità al diritto vigente e allo Statuto e Regolamenti del Comune, la conformità al programma di mandato del Sindaco, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo in materia.

Le modalità operative del controllo sono stabilite con atto del Segretario Generale che, nel rispetto delle finalità e dei principi sopra indicati, definirà le regole di effettuazione dei controlli stessi e il piano di campionamento, sulla base dei seguenti criteri:

a) Gli atti da esaminare sono estratti a campione, su un campione significativo individuato preventivamente attraverso un campionamento di tipo sistematico, stabilendo annualmente – a cura del Segretario Generale – un passo di campionamento sulla base della numerosità e della tipologia di atti emessi nel precedente anno, in modo da garantire sufficiente rappresentatività del campione da sottoporre a controllo rispetto alla totalità degli atti. Il controllo può eventualmente essere esteso, su iniziativa del Segretario e/o della Cabina di Regia, anche agli altri atti dello stesso procedimento o a procedimenti correlati.

b) Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda, composta su modello definito dal Segretario Generale, dalla quale risulti la conformità/non conformità agli standards sopra indicati;

c) Le schede di cui al comma precedente sono elaborate in relazioni periodiche dalle quali risulti:

- il numero di atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati;
- eventuali osservazioni.

Le citate relazioni sono trasmesse a cura del Segretario Generale ai Responsabili dei Servizi – unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità - ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione come elementi utili per la valutazione, al Consiglio Comunale, al Sindaco.

Attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa vengono esaminati:

- i procedimenti elencati nel Registro di cui al punto 9.1. (con indice di rischio pari o superiore a 6),
- i procedimenti rientranti nelle aree obbligatorie e comuni e nelle ulteriori aree individuate dall'Anac con determinazione n. 12/2015 ora denominate tutte "aree generali" (che riportano un indice di rischio inferiore a 6) relativi alle autorizzazioni e concessioni, alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, la gestione del personale (incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, procedimenti disciplinari, selezione personale) inclusi i procedimenti del Settore Risorse Finanziarie e Tributi e il procedimento

individuato a seguito dell'analisi del contesto interno e della vicenda giudiziaria verificatasi, relativo all'incasso di denaro contante per il rilascio di autorizzazioni per l'accesso in centro storico con mezzi superiori alle 3,5 tonnellate del Settore Opere infrastrutturali, manutenzioni e arredo urbano che rientrano nell'area generale "gestione delle entrate e delle spese" nonché le determinazioni di affidamento e impegno di spesa relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture;

- il procedimento rientrante nell'area specifica di "gestione del territorio mediante pianificazione generale ed attuativa", individuata da questa Amministrazione, con indice di rischio inferiore a 6.

11.2.2 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

L'individuazione dei dipendenti da inserire nel Programma triennale di formazione in materia di prevenzione della Corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, verrà effettuata dal Dirigente del Settore preposto d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Come previsto dall'art. 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, verranno rivolte specifiche iniziative formative ai dipendenti con incarico di Posizione organizzativa/Alta Specializzazione/Alta Professionalità, ai dipendenti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai dipendenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché ai dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione.

Il contenuto dei percorsi formativi, di cui al programma triennale di formazione predisposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, verrà stabilito d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Verranno, altresì, previsti interventi formativi specifici rivolti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, come previsto dall'art. 14 del Codice di Comportamento, ai Dirigenti-referenti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Verrà, altresì, effettuata da parte del Dirigente preposto ad ogni Settore o da un collaboratore da lui delegato, l'informazione e la formazione generale ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

A dicembre 2014 è stata effettuata una prima tranches di formazione specifica indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti, ai dipendenti con incarico di Posizione organizzativa/Alta Professionalità, ai dipendenti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

A giugno 2015 si è tenuta un'edizione di formazione generale rivolta ai dipendenti operanti nelle aree a rischio corruzione e due edizioni di formazione specifica nell'area concessioni / autorizzazioni.

A settembre e ottobre 2015 si sono tenute le seguenti edizioni: formazione generale rivolta ai dipendenti operanti nelle aree a rischio corruzione e formazione specifica nell'area concessioni / autorizzazioni, di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nel 2016 sono stati svolti e continueranno nel 2017 corsi di formazione rivolti ai dipendenti di categoria B-C-D:

- a livello generale

- per singole aree a rischio corruzione (rivolti ai dipendenti che svolgono la loro attività nelle aree a rischio corruzione).

Sono stati, inoltre, organizzati corsi a livello generale per i dipendenti di categoria A."

11.2.3 La rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ritiene, a seguito delle posizioni dirigenziali i cui titolari sono stati posti in quiescenza e sostituite da altri dirigenti e a seguito della riorganizzazione di alcuni settori a cui hanno fatto seguito trasferimenti di funzionari e dipendenti, anch'essi preposti ad aree a rischio di corruzione, che la sostituzione dei dirigenti posti in quiescenza e l'alternanza dovuta ai trasferimenti, tra i funzionari e dipendenti nella gestione delle procedure, siano tali da aver ridotto il rischio che si creino relazioni particolari tra amministrazione ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha disposto affinché l'assegnazione delle pratiche sia ai funzionari che agli altri dipendenti, ognuno per la parte di propria competenza, venga effettuata secondo criteri di rotazione stabiliti dai singoli dirigenti preposti al Settore e formalizzati in appositi atti; l'avvenuta formalizzazione in atti è stata verificata in occasione del monitoraggio del P.T.P.C. 2015-2017. L'attuazione di quanto previsto nei singoli atti è stata monitorata in sede di verifica dell'attuazione del P.T.P.C. 2016-2018. Nei casi in cui non è stata possibile l'assegnazione delle pratiche con criteri di rotazione i dirigenti hanno individuato modalità operative per la condivisione delle attività tra i dipendenti e/o attribuendo a soggetti diversi i compiti relativi alle diverse fasi del procedimento.

12. ALTRE INIZIATIVE

12.1 Modifiche ai regolamenti comunali

Le modifiche ai regolamenti comunali sono state effettuate qualora sia stata ravvisata, in sede di loro applicazione, la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa e in materia di anticorruzione.

L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.2 Società e enti di diritto privato controllati e partecipati

A marzo 2014 è stato istituito, all'interno del Settore Patrimonio e Partecipazioni, l'Ufficio Controlli Società Partecipate il quale effettua il controllo sulle società partecipate non quotate per monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, attraverso il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali delle società partecipate e acquisisce tutte le notizie, informazioni secondo quanto previsto dal Titolo VI del Regolamento sui controlli interni, necessarie anche per l'adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013.

Per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici il Comune di Padova ha richiesto alle società ed enti di relazionare in merito all'applicazione delle linee guida n. 8/2015 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sia per quanto attiene le misure organizzative per la prevenzione della corruzione, sia per quanto attiene la trasparenza. L'azione di impulso nei confronti delle società ed enti è stata esercitata anche per quanto riguarda la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, se tenuto, o del D.lgs 231/2001 se del caso integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione per le attività di interesse pubblico disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea nonché per la nomina del Responsabile della Trasparenza e l'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A seguito della sanzione posta dall'art. 22, comma 4, D.lgs 33/2013, consistente nel divieto in capo alle Amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti e società (comprese associazioni e le fondazioni) indicati nel comma 1 del citato art. 22 nel caso di omessa o incompleta pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo è stata diramata una circolare indirizzata a tutti i Settori con la quale è stato comunicato che prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo deve essere verificata l'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 .

12.3 Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture

Il Comune di Padova ha previsto che la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Padova e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.4 Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Padova in materia di sicurezza nei cantieri edili ha firmato, in data 19 ottobre 2004, un protocollo d'intesa (recepito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 142 del 29 novembre 2004), i cui principi e disposizioni vengono recepiti nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il Comune di Padova ha, inoltre, recepito con deliberazione di Giunta Comunale, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", stipulato in data 23 luglio 2014 tra le Prefetture del Veneto, la Regione Veneto, l'Unione delle Province del Veneto (URPV) e l'Associazione Regionale Comuni del Veneto (ANCI

Veneto), i cui obblighi sono stati richiamati nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le clausole inserite nei relativi contratti.

Il suddetto Protocollo è stato rinnovato anticipatamente il 7 settembre 2015. Tale protocollo è stato recepito con deliberazione Giunta Comunale ed eventuali nuovi obblighi saranno richiamati nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le clausole inserite nei relativi contratti.

12.5 Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 10/2/2016 è stato modificato il regolamento comunale disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Padova, conferiti da enti pubblici diversi dall'amministrazione di appartenenza o privati ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.lgs. 165 del 2001 nonché del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, D.P.R. 465/97, adeguato ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (allegato al presente Piano).

12.6 Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso il Settore Risorse Umane, acquisirà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, IV, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal citato decreto.

La dichiarazione di incompatibilità verrà acquisita dal Settore Risorse Umane, per ogni titolare di incarico, entro il mese di febbraio di ogni anno.

Con il supporto del Settore Risorse Umane il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà alla verifica annuale della veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti a cui sono stati attribuiti gli incarichi.

L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti di gara sia previsto che l'operatore economico dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Padova nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone affinché ogni Settore interessato proceda, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (l'elenco sarà suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

In data 29 luglio 2015 con circolare n. 0201369 del Capo Settore Risorse Umane, diramata a tutti i Settori dell'Ente, si è provveduto a disciplinare le modalità di controllo della dichiarazione di cui al citato art. 53, comma 16 ter.

L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

I Dirigenti interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera b) appartenenti all'area direttiva, prima di procedere all'assegnazione a Settore diverso da quello di appartenenza, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione. Per le assegnazioni, invece, che avvengono nell'ambito dello stesso Settore, il Dirigente preposto dovrà attenersi a quanto disposto dalla circolare del Settore Risorse Umane n.325637 del 24/12/2014, che prevede l'acquisizione, da parte del Dirigente, della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e la trasmissione della stessa al Settore Risorse Umane.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.9 Standardizzazione procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture

Questa Amministrazione, a cura del Settore Contratti e Provveditorato, al fine di uniformare l'attività dei Settori del Comune di Padova che effettuano affidamenti di lavori, servizi e forniture, ha provveduto ad elaborare e pubblicare sul sito intranet dell'Ente, schemi tipo di determinazioni a contrattare, lettere di invito e disciplinari di gara, lettere d'ordine e schemi di contratto per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture e altri fac-simili, che devono essere utilizzati,

nel testo aggiornato disponibile sul sito intranet, da tutti i Settori del Comune. Eventuali scostamenti dai testi standard pubblicati dovranno essere motivati.
L'adempimento di tale obbligo è oggetto di monitoraggio in occasione della verifica di attuazione del P.T.P.C.T.

12.10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è disciplinato all'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, allegato al presente P.T.P.C.T.

13. - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA

- CODICE DI CONDOTTA PER L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI PADOVA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 812 del 30 dicembre 2014 , è stato aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 777 del 27 dicembre 2013) che, allegato al presente Piano, ne costituisce specifica sezione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 795 del 1° dicembre 2015 , è stato approvato il Codice di Condotta per l'affermazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Padova, (allegato al presente Piano), che costituisce integrazione del Codice di comportamento.

14. SEZIONE TRASPARENZA

INDICE

1. Rendicontazione dell'attività prevista dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2016-2018
2. La programmazione delle attività per il nuovo triennio 2017-2019
3. Tabella riassuntiva delle attività programmate
4. I Referenti della Trasparenza del Comune di Padova

Premessa.

Il 2016 è l'anno dell'attuazione della riforma della Trasparenza amministrativa, disposta con il Decreto Legislativo n.97/2016, che ha modificato il Decreto Legislativo n.33/2013 .

Le novità riguardano principalmente l'inserimento dell'istituto dell'accesso cosiddetto generalizzato all'art.5 co.2 del Decreto Legislativo n.33/2013, in virtù del riconoscimento, anche nel nostro ordinamento, del F.O.I.A., (acronimo di Freedom of Information Act) provvedimento già in vigore nel mondo anglosassone ed in molti altri paesi europei, in base al quale il cittadino ha diritto, senza alcuna motivazione o legittimazione particolare, di chiedere documentazione detenuta dalla pubblica Amministrazione e non solo quella oggetto di pubblicazione nelle sotto-sezioni di Amministrazione trasparente.

Il diritto di accesso generalizzato si aggiunge al già esistente diritto di accesso civico, previsto all'art. 5 co.1, che riguarda il diritto del cittadino di conoscere i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione trasparente.

L'istituto dell'accesso generalizzato comporterà un impegno per tutti gli uffici comunali, che saranno tenuti a rispondere nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta del cittadino.

La procedura prevista dalla legge è piuttosto complicata e anche le Linee Guida predisposte dall'ANAC non hanno semplificato l'accesso cosiddetto generalizzato. Il Responsabile della trasparenza ha inviato a tutti i Settori comunali la circolare prot. 336198 dell'11/11/2016 sulla riforma della trasparenza e concordato con il Settore Risorse Umane uno o più interventi formativi da effettuarsi nel 2017 diretti ai Dirigenti ed ai Referenti per la trasparenza, in particolare sul nuovo accesso civico.

.....

Come già impostato per il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016-2018, anche per la presente SEZIONE TRASPARENZA del PTPCT del triennio 2017-2019 viene presentata la rendicontazione di quanto previsto nel P.T.T.I. per il triennio 2016-2018.

Nel primo paragrafo viene sinteticamente esposto quanto attuato nel terzo anno di applicazione della normativa inerente le pubblicazioni obbligatorie di Amministrazione trasparente, sezione web del sito istituzionale del Comune di Padova.

Per quanto riguarda il terzo anno di attuazione della normativa in materia di pubblicazioni obbligatorie, l'attività principale degli uffici ha riguardato l'aggiornamento costante dei dati, documenti o informazioni richieste dalle 23 sotto-sezioni di primo livello di Amministrazione trasparente che compongono il cosiddetto '[Albero della trasparenza](#)', secondo l'ordine degli argomenti prescelti dal legislatore e costituenti l'Allegato 1) del Decreto Legislativo n.33/2013.

I Settori comunali hanno adempiuto agli obblighi di aggiornamento dei dati obbligatori nelle diverse sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente.

Nel secondo paragrafo sono presentate le attività che si intendono realizzare nel prossimo triennio 2017-2019.

Il documento si conclude con la tabella riepilogativa delle attività programmate per il triennio 2017-2019.

1. Rendicontazione dell'attività prevista dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

Pubblicazione della tabella relativa al monitoraggio trimestrale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi

E' entrata a regime la pubblicazione periodica della tabella sul monitoraggio trimestrale dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi .

Le tabelle trimestrali sono pubblicate nella sotto-sezione di Amministrazione trasparente: Attività e procedimenti → [Monitoraggio tempi procedimentali](#).

Giornata di studio sulla Riforma del 'Decreto Trasparenza' - D.Lgs.n.33/2013 - con i Referenti della Trasparenza dei Comuni del Veneto capoluogo di Provincia

Su iniziativa del Responsabile della trasparenza di questo Comune si è svolta il 20 settembre scorso una importante occasione di confronto tra i Referenti della trasparenza dei Comuni del Veneto capoluogo di Provincia, invitati ad una disamina sugli effetti operativi della riforma al Decreto legislativo n.33/2013.

L'iniziativa ha trovato ampia partecipazione ed è stata apprezzata per l'opportunità di una discussione proficua sulle concrete modalità di attuazione delle principali novità introdotte con il decreto

attuativo di riforma della trasparenza, nonché su alcune Linee Guida ANAC interpretative della riforma.

Il Coordinamento tra i Comuni capoluogo di provincia del Veneto ha consentito anche di presentare all'ANAC osservazioni condivise sulle Linee Guida in consultazione temporanea sul sito dell'Autorità Anticorruzione, relative alla modifica legislativa del Decreto Lgs. n.33/2013 con particolare riferimento all'accesso civico.

Le ulteriori pubblicazioni in Amministrazione trasparente in adempimento all'art.29 del nuovo Codice Appalti, in vigore con il Decreto Legislativo n.50/2016

Con apposita circolare del Responsabile della Trasparenza del 10/10/2016 prot. 292582 è stata data informazione ai Settori comunali in merito ai documenti da pubblicare, in relazione alle diverse tipologie di procedimento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Alla circolare è stata allegata una tabella con individuati gli atti da pubblicare.

Giornata per la Trasparenza 2016

Il 17 novembre di quest'anno si è svolta, come programmata, la Seconda Giornata per la Trasparenza.

Secondo l'impostazione concordata con l'Assessore con delega alla trasparenza, l'evento di quest'anno è stato centrato sulle Associazioni locali, realtà molto importante per il tessuto sociale del nostro territorio e principale soggetto invitato a partecipare all'iniziativa, attraverso la Newsletter delle Associazioni inserite nel registro delle Associazioni di questo Comune.

La giornata svoltasi in Sala Anziani ha impegnato l'intera mattina del 17 novembre, con l'intervento della Professoressa Maria Stella Righettini dell'Università di Padova, esperta nella comunicazione pubblica che ha analizzato la trasparenza dal punto di vista del cittadino.

Sono quindi intervenuti i rappresentanti delle Associazioni che svolgono l'importante ruolo di mediazione tra cittadini e la P.A. facilitando il rapporto con le Istituzioni.

In tema di comunicazione, nel corso dell'iniziativa il Responsabile della trasparenza ha mostrato ai presenti alcuni *video tutorial* predisposti dall'Ufficio Prevenzione della corruzione e Trasparenza, che sono stati realizzati con lo scopo di fornire un supporto al cittadino utente di Amministrazione trasparente, per facilitare l'accesso alle numerose informazioni inserite nelle sue sotto-sezioni.

Le varie clip di immagini e audio proiettate, di pochi minuti ciascuna come deve essere una comunicazione efficace e facilmente fruibile, sono relative alle seguenti sotto-sezioni di Amministrazione trasparente:

- Provvedimenti della Giunta comunale
- Provvedimenti del Consiglio comunale
- Beni immobili e patrimonio immobiliare (comunale),

I video tutorial guidano l'utente ai contenuti delle diverse pagine delle sotto-sezioni, fornendo l'indicazione del percorso informatico necessario per arrivare all'informazione desiderata.

I video tutorial presentati sono stati apprezzati dal pubblico presente per la loro semplice consultazione, fruibilità ed efficacia e pertanto si prevede di realizzarne degli altri nel corso del prossimo triennio.

Controlli dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Attività periodica di vigilanza sulle pubblicazioni

Anche per l'anno 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC, ha riportato periodicamente la rendicontazione sulla vigilanza compiuta sui dati di *Amministrazione trasparente* pubblicati nei siti istituzionali dalle amministrazioni tenute all'obbligo, attivata di prassi a seguito di segnalazioni di dati incompleti o mancanti a carico delle pubbliche amministrazioni evidenziate.

Il Comune di Padova a riguardo non ha ricevuto nessuna contestazione in merito ai dati pubblicati.

Griglia di rilevazione della avvenuta pubblicazione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente

Come già fatto in precedenza, anche nel gennaio 2016 l'Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza ha curato la compilazione della 'Griglia di rilevazione', relativa al riscontro delle pubblicazioni obbligatorie, effettuate in corso d'anno, di *alcune sotto-sezioni prescelte di Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni specificate con comunicato apposito dell'Autorità Anticorruzione.

La Griglia, costituita da una tabella suddivisa in colonne e riportante le diverse sotto-sezioni ed i relativi dettagli delle pubblicazioni eseguite, è pubblicata in Amministrazione trasparente, alla sotto-sezione: Disposizioni generali → [Attestazioni OIV o di struttura analoga](#).

Gestionale informatico per l'inserimento di dati obbligatori sulle procedure di scelta del contraente relativi all'affidamento di servizi, lavori o forniture

Nel corso del 2016 è continuata l'attività di pubblicazione dei dati inseriti dai Settori comunali aventi ad oggetto le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di propria competenza.

Domande di accesso civico inviate per via telematica

Le domande di accesso civico presentate nel 2016 attraverso lo strumento della casella di posta elettronica accessocivicotrasparenza@comune.padova.it sono state complessivamente n. 11.

Tutte le richieste dei cittadini hanno riguardato dati già pubblicati in sotto-sezioni di *Amministrazione trasparente*, per cui è stato indicato il link (indirizzo informatico) della pagina web corrispondente alla sotto-sezione di riferimento.

L'accesso si è concluso sempre con una attestazione di ringraziamento da parte del cittadino che ha apprezzato la celerità e l'efficacia dello strumento.

Pagine più visitate di Amministrazione trasparente

Con la collaborazione del Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Rete Civica, è stata condotta l'analisi annua delle pagine di Amministrazione trasparente maggiormente consultate nei singoli mesi dai cittadini utenti.

Le prime 5 tipologie di pagine ad essere più cliccate nel corso del 2016 risultano essere state:

[Bandi di concorso](#)

[Personale](#)

[Bandi di gara e contratti](#)

[Organizzazione](#)

[Attività e procedimenti](#)

2. La Programmazione delle attività per il nuovo triennio 2017-2019

Si riportano di seguito le iniziative in programmazione per il prossimo triennio 2017-2019.

A) La Giornata della Trasparenza

Per l'individuazione delle attività promozionali inerenti 'La Giornata della Trasparenza 2017' si dovrà necessariamente attendere la nuova Amministrazione che verrà eletta non prima della primavera prossima.

B) Realizzazione di Video Tutorial di guida al cittadino alle pagine più consultate di Amministrazione trasparente

Per l'apprezzamento dimostrato dagli utenti di *Amministrazione trasparente*, è prevista la predisposizione di ulteriori Video tutorial di guida ai contenuti di alcune sotto-sezioni maggiormente cliccate, quali:

- Provvedimenti dirigenziali
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Attività e procedimenti

C) Attività di Periodico Monitoraggio delle pagine di Amministrazione trasparente - a cura dell'Ufficio Rete Civica -

Come avvenuto per l'anno 2016, anche per il 2017 la Rete Civica presenterà semestralmente i dati sul monitoraggio degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente e alle sue sotto-sezioni di primo livello, attraverso uno strumento di *web analytics*, già utilizzato per il monitoraggio di *Padovanet*, sito istituzionale del Comune di Padova.

In tal modo sarà possibile verificare le sotto-sezioni più consultate e monitorare l'utilizzo del servizio.

D) Accesso Civico

Il 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il nuovo accesso civico previsto dagli articoli 5 e 5 *bis* del Decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n.97/2016.

Il nuovo accesso ai documenti, dati e informazioni può essere suddiviso in tre tipologie:

- 1) l'accesso civico telematico inerente i documenti, dati e informazioni che la P.A. è obbligata a pubblicare in Amministrazione trasparente,
- 2) l'accesso generalizzato a tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dalla P.A. che non ledono interessi pubblici o privati individuati dall'art.5 bis del Decreto Legislativo n.33/2013,
- 3) l'accesso civico a documenti, dati e informazioni che presentano un diretto coinvolgimento di interessi pubblici o privati tutelati dall'art.5 bis del Decreto Legislativo n.33/2013.

Le prime due tipologie di accesso civico non presentano particolari problemi soprattutto se l'accesso è fatto in forma telematica.

La terza tipologia di accesso dal momento che coinvolge diritti pubblici e/o privati tutelati dalla legge richiede l'espletamento di una procedura complessa che ponendo a confronto diritti tutelati richiede un esame simile a quello previsto dal cosiddetto accesso qualificato disciplinato dalla Legge 241/1990.

Sul punto, oltre alla circolare in tema già inviata ai Settori comunali, si procederà con l'invio delle Linee Guida definitive predisposte dall'ANAC e con interventi formativi mirati, al fine di facilitare l'impegno che la normativa ha posto a carico dei Responsabili del procedimento ai quali viene presentata una richiesta di accesso civico su documenti, dati e informazioni che coinvolgono diritti pubblici o privati tutelati ai sensi del richiamato art.5 *bis*.

E) Flusso-dati dei Settori comunali

Nel corso del prossimo triennio 2017-2019, tutti i Settori comunali dell'Ente dovranno aggiornare il flusso dei dati inviati nelle varie sotto-sezioni di *Amministrazione trasparente*, in base alle modifiche apportate dalla nuova normativa sulla trasparenza.

Detta attività viene facilitata attraverso un prospetto riepilogativo degli obblighi suddivisi per Settore comunale, prospetto già inviato ai Settori con la circolare dell'11/11/2016 e che è stato integrato attraverso l'invio della tabella riepilogativa dei flussi di dati predisposta dall'ANAC per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione.

Sul punto è utile ricordare che l'attività di alimentazione della *sezione web di Amministrazione trasparente* è piuttosto complessa ed onerosa in quanto gli obblighi rendicontati sono più di 250.

E) Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte

Per effetto della modifica della normativa sulla trasparenza, dal 01/01/2017 non è più in vigore l'obbligo di pubblicare in *Amministrazione trasparente* il risultato del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi attivati ad istanza di parte.

L'attività di monitoraggio, come specificato nella circolare interna del 10/10/2016 non viene più effettuata, sollevando i Settori da un gravoso adempimento, ma come ben evidenziato nella circolare, i Dirigenti dei Settori sono tenuti a controllare che i procedimenti di propria competenza siano conclusi correttamente, nell'interesse del richiedente, entro i tempi indicati dalla legge o dai regolamenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuerà il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa con il supporto della Cabina di regia di cui al punto 11.2.1 della Sezione Prevenzione corruzione del presente piano.

3. Tabella delle attività programmate nel prossimo triennio 2017-2019

ATTIVITÀ	SETTORI COINVOLTI	INIZIO	FINE
Mantenimento e aggiornamento del flusso di informazioni destinato a popolare la sezione web di <i>Amministrazione trasparente</i>	Tutti i Settori del Comune	1 gennaio 2017	31 dicembre 2019
Verifica periodica della completezza di informazioni, dati e documenti presenti nelle sotto-sezioni di <i>Amministrazione trasparente</i>	Tutti i Settori	30 giugno 2017 30 giugno 2018 30 giugno 2019	31 dicembre 2017 31 dicembre 2018 31 dicembre 2019
Comportamenti virtuosi dei dipendenti segnalati dai Settori	Tutti i Settori	1 gennaio 2017	31 dicembre 2019
Realizzazione della 'Giornata della Trasparenza'	Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	1 gennaio 2017	31 dicembre 2019
Integrazione tra le informazioni necessarie per la popolazione delle sotto-sezioni di <i>Amministrazione trasparente</i> con altre fonti dati verticali presenti nell'Ente Applicativo gestionale per le proiezioni ed elaborazioni dei dati relativi alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.	Settore Servizi Informatici e Telematici Settori tecnici	1 gennaio 2017	31 dicembre 2019
Integrazione tra le informazioni necessarie per la popolazione delle sotto-sezioni di <i>Amministrazione trasparente</i> con altre fonti dati verticali presenti nell'Ente. Adempimento art.1 co.32 L.190/2012 Sotto-sezione Bandi di gara e contratti	Tutti i Settori comunali	1 febbraio 2017	1 febbraio 2018 1 febbraio 2019
Monitoraggio periodico delle pagine più visitate di <i>Amministrazione trasparente</i>	Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Rete Civica	30 giugno 2017 31 dicembre 2017	30 giugno 2018 31 dicembre 2018 30 giugno 2019 31 dicembre 2019
Attività di Miglioramento per la consultazione di <i>Amministrazione trasparente</i> Realizzazione di video tutorial di guida alle informazioni contenute nelle sotto-sezioni di primo livello di <i>Amministrazione trasparente</i>	Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	1 gennaio 2017	31 dicembre 2019
Attività di formazione indirizzata ai Dirigenti ed ai Referenti per la trasparenza sulle modifiche al Decreto Legislativo n.33/2013 ed in particolare sull'accesso civico.	Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura Settore Risorse Umane	1 gennaio 2017	31 dicembre 2017

4. I Referenti della Trasparenza del Comune di Padova

Responsabile per la Trasparenza	ENTE
MICHELE GUERRA	COMUNE DI PADOVA
Referente per la Trasparenza di Settore quale Responsabile della individuazione/elaborazione/trasmissione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione trasparente ai sensi dell'Art 10 co.1 D. Lgs. n. 33/2013	SETTORE COMUNALE DI APPARTENENZA
AGOSTINI DANIELE	Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità
BANZATO DAVIDE	Settore Cultura, Turismo, Musei e Biblioteche
BARBARIOL GIANPAOLO	Settore Ambiente e Territorio
BERGAMASCHI MARIA PIA	Settore Risorse Finanziarie e Tributi
CASTELLANI PAOLO	Settore Contratti, Appalti e Provveditorato
CORO' ALBERTO	Settore Servizi Informatici e Telematici
DALLA POZZA MILEDI	Settore Servizi Sportivi
DEGAN FIORENZO	Area Servizi al cittadino ad interim - Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento e Settore Cultura, Turismo Musei e Biblioteche ad interim
FABRIS FRANCO	Area Gestione del Territorio - Settore Urbanistica e Servizi Catastali e Settore Commercio e Attività Economiche ad interim
FERRETTI MARIA LUISA	Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità
FONTOLAN LORENZO	Settore Polizia Locale e Protezione Civile e Mobilità
GENNARO LUIGINO	Area Lavori Pubblici - Settore Opere Infrastrutturali, Manutenzioni ed Arredo Urbano

	ad interim
GUERRA MICHELE	Settore Servizi Istituzionali e Advocatura
LUCIANO FIORITA	Settore Servizi Scolastici
MATTIAZZO MANUELA	Settore Programmazione, Controllo e Statistica
MAZZETTO PATRIZIO	Settore Ambiente e Territorio
NATARELLA GAETANO	Settore Sicurezza, Salute e Prevenzione
NEGRIN GIAMPAOLO	Area Finanziaria ed Economica - Settore Patrimonio e Partecipazioni ad interim
PAOLOCCI ANTONIO	Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità
SALVAGNINI PAOLO	Settore Opere Infrastrutturali, Manutenzioni e Arredo Urbano
SCAPIN DAMIANO	Settore Edilizia Pubblica e Impianti Sportivi
SCHIAVON FERNANDO	Area Socio-Educativa ad interim - Settore Servizi Sociali
STOPPA ARMANDINO	Settore Edilizia Privata
TRAINA LORENZO	Settore Gabinetto del Sindaco e Settore Risorse Umane ad interim

15. ALLEGATI:

- MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
- SCHEDE ANALISI RISCHIO
- REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE GLI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI DEL COMUNE DI PADOVA
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA

- CODICE DI CONDOTTA PER L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITÀ
DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI PADOVA

IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dr. Lorenzo Traina

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Dr. Michele Guerra

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Ambito del Rischio: concessione di contributi a enti pubblici o associazioni private

Tipologia Procedimento: concessione di contributi a Enti pubblici o associazioni private

Capo Area: Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Dott. Patrizio Mazzetto

Struttura responsabile: Settore Ambiente e Territorio

Tipo di rischio prevedibile: discrezionalità di valutazione della documentazione presentata dal richiedente, disomogeneità o insufficiente controllo della documentazione, errata applicazione della normativa o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione in materia di concessione di contributi.

Indice di rischio: 3,80

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) della corretta applicazione della normativa o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione mediante Statuto e Regolamento;
- verifica a campione della correttezza dell'intera procedura adottata;
- controllo sull'operato del personale, intrinsecamente assicurato dalla partecipazione, nelle varie fasi del procedimento, di più soggetti:
 - Istruttore/Funziionario durante l'istruttoria;
 - Giunta Comunale in sede di approvazione;
 - Dirigente al momento dell'impegno di spesa;
 - Istruttore/Funziionario all'atto della rendicontazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Ambito del Rischio: gare e affidamenti diretti di servizi o forniture, gestione convenzioni/contratti

Tipologia Procedimento: Procedimento di affidamento di servizi o forniture

Capo Area: Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Dott. Patrizio Mazzetto

Struttura responsabile: Settore Ambiente e Territorio

Tipo di rischio prevedibile: in fase di istruttoria, discrezionalità nel controllo della documentazione presentata dalle Ditte, abuso dell'affidamento diretto, incongrua valutazione dell'offerta a cura della Commissione giudicatrice se nominata, errata applicazione della normativa o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione con proprio Regolamento.

Indice di rischio: 4,10

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) dei controlli effettuati sulla attendibilità della documentazione presentata dalle Ditte. Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato;
- verifica a campione della correttezza dell'intera procedura adottata
- suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene svolta dai seguenti soggetti:
 - Funzionario/P.O. nella fase di individuazione delle modalità di scelta del contraente e dell'elenco delle ditte da invitare;
 - Istruttore nella fase istruttoria;
 - Commissione composta da 3 o 4 membri a rotazione e di varie qualifiche (eventualmente anche di altre Amministrazioni) a seconda della tipologia delle gare/affidamento nella fase di aggiudicazione;
 - Dirigente al momento dell'affidamento e dell'impegno di spesa;
 - Funzionario nella fase di controllo della regolare esecuzione del servizio/fornitura;
 - Istruttore/Funzionario/Dirigente nella fase della liquidazione;
- controllo sull'operato dei sopraindicati soggetti intrinsecamente assicurato dalla partecipazione di diversi soggetti nelle varie fasi del procedimento

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
in atto

ALLEGATO "A"

SCHEMA ANALISI RISCHIO 1

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE COMMERCIO AA.EE.

Ambito del Rischio: procedimenti Mappati in Padovanet - SUAP -
Area di Rischio C

Tipologia Procedimento:

Procedimenti a seguito di segnalazione certificata di inizio attività

Capo Area : arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: arch. Franco Fabris

Struttura responsabile: Settore Commercio ed AA.EE. - SUAP

Tipo di rischio prevedibile: Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti.

Disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati.

Mancato rispetto delle scadenze temporali

Indice di rischio:

3,78

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Formalizzazione di criteri statistici per i controlli a campione
2. Analisi dei requisiti dichiarati da parte dei responsabili del procedimento con la supervisione del dirigente
3. Monitoraggio e redazione di report periodici dei tempi di istruttoria da parte dei responsabili dei procedimenti

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già attuate
2. Già attuate
3. Già attuate

ALLEGATO "A"

SCHEMA ANALISI RISCHIO 2

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE COMMERCIO AA.EE.

Ambito del Rischio: procedimenti Mappati in Padovanet - SUAP -

Area di Rischio C

Tipologia Procedimento:

Procedimenti autorizzatori che coinvolgono solo l'Amministrazione Comunale

Capo Area : arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: arch. Franco Fabris

Struttura responsabile: Settore Commercio ed AA.EE. - SUAP

Tipo di rischio prevedibile: Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti.

Disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati.

Mancato rispetto delle scadenze temporali

Indice di rischio:

4,38

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Formalizzazione di criteri statistici per i controlli a campione
2. Creazione di un nucleo di analisi dei requisiti dichiarati
3. Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già attuate
2. Già attuate
3. Già attuate

ALLEGATO "A"

SCHEMA ANALISI RISCHIO 3

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE COMMERCIO AA.EE.

Ambito del Rischio: Procedimenti mappati in padovanet - SUAP

Area di rischio C

Tipologia Procedimento:

Procedimenti di concessione.

Capo Area : arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: arch. Franco Fabris

Struttura responsabile: Settore Commercio ed AA.EE. - SUAP

Tipo di rischio prevedibile:

Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande

Mancato rispetto delle scadenze temporali

Indice di rischio:

4,38

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già attuate

ALLEGATO "A"

SCHEMA ANALISI RISCHIO 4

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE COMMERCIO AA.EE.

Ambito del Rischio: procedimenti Mappati in Padovanet - SUAP -

Area di Rischio C

Tipologia Procedimento:

Procedimenti autorizzatori che coinvolgono più amministrazioni

Capo Area : arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: arch. Franco Fabris

Struttura responsabile: Settore Commercio ed AA.EE. - SUAP

Tipo di rischio prevedibile: Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti.

Disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati.

Mancato rispetto delle scadenze temporali

Indice di rischio:

4,95

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Formalizzazione di criteri statistici per i controlli a campione
2. Analisi dei requisiti dichiarati da parte dei responsabili del procedimento con la supervisione del dirigente
3. Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria
4. Monitoraggio dei termini per l'espressione dei pareri da parte di altri Enti per la convocazione di conferenze di servizio

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già attuato
2. Già attuato
3. Già attuato
4. Già attuato

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE CONTRATTI APPALTI E
PROVVEDITORATO
APPALTI E CONTRATTI

Ambito del Rischio: espletamento gare d'appalto

Tipologia Procedimento: procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio appalti e contratti/Ufficio appalti

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (proposti con la determinazione a contrattare dai singoli Settori comunali interessati alla stipulazione dello specifico contratto); difetto di istruttoria nelle decisioni assunte in sede di gara sull'ammissione/esclusione dei concorrenti

Indice di rischio: 5,333

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, mediante controlli successivi, nell'istruttoria preordinata alla definizione del bando di gara; sedute di gara aperte al pubblico; presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni di gara i quali sottoscrivono anche i verbali di gara; accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti; controllo giurisdizionale intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo D. PP.
Dr. Paolo Castellani

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI CONTRATTI APPALTI E
PROVVEDITORATO
APPALTI E CONTRATTI

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio appalti e contratti/Ufficio contratti

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 4,655

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti del Settore, mediante controlli successivi, nell'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura procedimento di verifica

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE CONTRATTI APPALTI E
PROVVEDITORATO
APPALTI E CONTRATTI

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio appalti e contratti/Ufficio contratti

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 5,625

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti, i quali recepiscono anche il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale; rilettura del contratto stipulato in forma pubblica amministrativa, alla presenza del Segretario comunale quale pubblico ufficiale rogante

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL. PP.
Dr. Paolo Castellani

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO
LAVORI PUBBLICI E APPALTI
INVESTIMENTI, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Ambito del Rischio: attività istruttoria per la predisposizione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale inerenti l'approvazione di progetti per la realizzazione di opere pubbliche: nuove costruzioni, ristrutturazioni, recupero restauro e manutenzioni.

Tipologia Procedimento: procedimento di approvazione progetti di lavori pubblici.

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio amministrativo investimenti e manutenzioni.

Tipo di rischio prevedibile: ritardo, aggravamento dell'istruttoria,

Indice di rischio: 4,875

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, controlli successivi sull'istruttoria, a livello di struttura e a livello superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo IL PP.
Dr. Paolo Castellani

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO
LAVORI PUBBLICI E APPALTI
INVESTIMENTI, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Ambito del Rischio: attività istruttoria per l'autorizzazione al subappalto di lavorazioni nell'ambito di affidamenti di lavori pubblici.

Tipologia Procedimento: procedimento di autorizzazione all'esecuzione di lavori in subappalto e mediante cottimo.

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio amministrativo investimenti e manutenzioni.

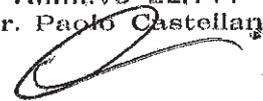
Tipo di rischio prevedibile: non corretta verifica del possesso dei requisiti generali e tecnici – organizzativi richiesti ai subappaltatori o ai cottimisti, difetto di verifica in merito all'eventuale sussistenza di forme di controllo o di collegamento tra impresa affidataria e impresa subappaltatrice, difetto di verifica della conformità del contratto di subappalto alla normativa sui lavori pubblici.

Indice di rischio: 5,833

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione del procedimento istruttorio, verifica delle dichiarazioni rese dai soggetti economici, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto autorizzativo.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO
LAVORI PUBBLICI E APPALTI
INVESTIMENTI, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito dell'esecuzione di lavori pubblici.

Tipologia Procedimento: procedimento di liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore di lavori pubblici.

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio amministrativo investimenti e manutenzioni.

Tipo di rischio prevedibile: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, ritardi nell'espletamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 3,50

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.RP.
Dr. Paolo Castellani

08 GIU. 2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AMMINISTRATIVO
LAVORI PUBBLICI E APPALTI

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di omologa degli atti relativi il collaudo o l'attestazione della regolare esecuzione di opere pubbliche

Tipologia Procedimento: procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici.

Dirigente responsabile: dott. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Servizio amministrativo investimenti e manutenzioni.

Tipo di rischio prevedibile: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario, ritardi nell'espletamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 3.50

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI PROVVEDITORATO

Ambito del Rischio: Fornitura di beni e servizi in economia sia con l'utilizzo di strumenti CONSIP che con le procedure tradizionali di affidamento diretto, cottimo fiduciario previa gara esplorativa.

Tipologia Procedimento: Individuazione del fornitore, affidamento, controllo esecuzione, per la fornitura dei seguenti beni:

- cancelleria, materiale di pulizia, massa vestiario e accessori, arredi per ufficio, libri, abbonamenti a riviste anche on-line, timbri, targhe, imballaggi, beni di consumo vari per uffici e consultazioni elettorali, effetti lettereschi, fotocopiatori a noleggio, arredi e attrezzature, giochi, manufatti e suppellettili per asili nido, scuole dell'infanzia, elementari e medie, materie prime, materiale per i laboratori di stamperia e falegnameria;
- carburanti e lubrificanti, pezzi di ricambio e materiali di consumo destinati all'autofficina per manutenzione autoveicoli, acquisto o noleggio veicoli;

o dei seguenti servizi:

- depolveratura libri presso Biblioteca Civica;
- facchinaggio e traslochi per il Tribunale;
- vigilanza;
- igienizzazione toilettes;
- sanificazione ambienti;
- servizi per consultazioni elettorali;
- lavaggio effetti lettereschi;
- lavaggio e manutenzione tendaggi per uffici, servizi comunali, asili nido e scuole;
- manutenzione arredi, attrezzature di cucina e di lavanderia, giochi per asili nido, scuole dell'infanzia, elementari e medie, uffici e servizi comunali;
- prestazioni tipografiche;
- manutenzione e riparazione autoveicoli e loro eventuale dismissione.

Capo Area: ----

Dirigente responsabile: Capo Settore Contratti, Appalti e Provveditorato dr. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Ufficio Approvvigionamenti, Massa Vestiario e Pulizie, Ufficio Acquisti, Manutenzioni e Prestazioni Tipografiche, Ufficio Autoparco - Utenze, Ufficio Servizi al Tribunale e Arredi, Ufficio Oggetti Smarriti / Forniture Editoriali.

Tipo di rischio prevedibile:

- a) probabile irregolarità nelle operazioni di accettazione e protocollazione di offerte o documenti;
- b) possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto o privo delle specifiche caratteristiche richieste;
- c) scarsa concorrenza sia col frequente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando ripetutamente le medesime ditte sia in MEPA, sia negli acquisti tradizionali, per eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici;
- d) possibile non completo controllo del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario;

- e) disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione dei contraenti nel caso del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- f) scarso o mancato controllo sull'esecuzione delle forniture sia per le quantità che per la qualità, o servizi per prestazione diversa o difforme;
- g) ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture.

Indice di rischio:

- a) 1,83
- b) 4,33
- c) 5,33
- d) 4,00
- e) 5,00
- f) 4,67
- g) 4,50

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- a) - adozione di sistema informatico di protocollazione;
 - tracciabilità delle operazioni effettuate tramite protocollo;
 - controllo centralizzato del database da parte dell'ufficio del Protocollo Generale;
- b) - dichiarazione specifica sia nella determinazione di affidamento che nell'ordinativo, dell'accertamento della mancanza di un prodotto identico o privo delle specifiche caratteristiche richieste;
 - verifiche periodiche e controllo della dirigenza;
- c) - adozione del principio di rotazione rendendo obbligatorio l'inserimento di volta in volta di nuove ditte, sottraendone altre, per l'acquisto dei medesimi o analoghi beni o servizi;
 - non limitare l'invito ai soli fornitori locali, ma allargare la territorialità almeno a livello regionale e, a fronte di eventuali limitati fornitori, a livello nazionale;
 - favorire l'inserimento anche di ditte di piccole dimensioni, secondo un criterio di proporzionalità della fornitura;
- d) - prevedere per ogni affidamento superiore a € 40.000,00 l'obbligatoria verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario (non solo quelli a carattere generale, ma anche quelli specifici previsti nelle lettere d'invito gara);
 - utilizzo di procedure e strumenti suggeriti dal responsabile del Settore;
 - utilizzo strumenti messi a disposizione dall'ANAC;
- e) - definizioni di criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti;
 - individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa già nel bando di gara in modo analitico e dettagliato;
 - utilizzo di applicativi informatici per il monitoraggio degli affidamenti;
- f) - stesura di schede o capitolati di gara che prevedono la tipologia del bene o servizio in modo chiaro sia in quantità che, soprattutto, in qualità;
 - creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei servizi e forniture con riferimento alle schede e al Capitolato Speciale d'Appalto;
 - verifiche sulla stesura di apposite attestazioni di regolare esecuzione del servizio o della conformità del bene fornito, anche con controlli incrociati o supervisor di altri uffici;
- g) - verifiche periodiche della dirigenza con supporto informatico software Civilia;
 - richiesta giustificazioni all'addetto all'istruttoria al verificarsi dell'evento.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- a) misura già in atto;
- b) misura già in atto;
- c) misura già in atto;
- d) misura già in atto;

- e) misura già in atto.
- f) misura già in atto;
- g) misura già in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **PROVVEDITORATO**

Ambito del Rischio: acquisto di servizi di durata pluriennale o di fornitura di energia elettrica o gas naturale tramite gara ad evidenza pubblica non presenti negli strumenti CONSIP.

Tipologia Procedimento: Individuazione fornitore, affidamento e controllo esecuzione per: pulizia uffici, trasloco e movimentazione arredi e attrezzature uffici, acquisto energia elettrica e gas.

Capo Area: ---

Dirigente responsabile: Capo Settore Contratti, Appalti e Provveditorato dr. Paolo Castellani

Struttura responsabile: Ufficio Acquisti - Ufficio Approvvigionamenti - Ufficio Utenze

Tipo di rischio prevedibile:

- a) possibile alterazione della concorrenza con fissazione di specifici e particolari requisiti di partecipazione;
- b) possibile uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con l'introduzione di particolari elementi di qualità per favorire una ditta;
- c) disomogeneità della valutazione per l'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- d) scarsa verifica e riscontro della congruità delle offerte anomale;
- e) scarso o mancato controllo sull'esecuzione del servizio;
- f) ritardo o accelerazione ingiustificata delle liquidazioni delle fatture;
- g) possibile scarso mancato controllo dei presupposti e requisiti per l'autorizzazione al sub-appalto, alla cessione del credito o la presa d'atto o il diniego al subentro al contratto a seguito delle vicende soggettive all'esecuzione del contratto.

Indice di rischio:

- a) 5,33
- b) 3,75
- c) 3,75
- d) 4,25
- e) 5,33
- f) 2,25
- g) 2,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- a) - definizione di schemi tipo di bandi di gara da utilizzare;
- reciproco controllo fra uffici diversi dei requisiti e la struttura competente alla pubblicazione del disciplinare di gara;
- utilizzo circolari e documentazione predisposta dall'ANAC;
- utilizzo di bandi standard predisposti dall'ANAC per specifiche tipologie di servizi;
- applicazione del meccanismo di rotazione delle pratiche tra impiegati;

- b) - verifica con gli uffici del Settore preposti alla gestione degli appalti, della proporzionalità e pertinenza degli elementi di qualità all'oggetto dell'appalto;
 - utilizzo suggerimenti e considerazioni circolari ANAC;
- c) - definizione di criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse;
 - individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa già nel bando di gara;
 - utilizzo di apposita commissione in ausilio al RUP;
 - esperienza nel campo e ottima conoscenza del settore oggetto della gara;
- d) - stesura di capitolati di gara che prevedano la tipologia e quantificazione delle prestazioni attese;
 - creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei servizi e forniture anche con riferimento ai capitolati;
 - verifiche della stesura di appositi verbali, o attestazione di regolare esecuzione del servizio, e conformità del bene;
- e) - verifiche periodiche della dirigenza con supporto informatico software Civilia;
 - monitoraggio e formulazione report periodici dei tempi di espletamento dei controlli;
 - richiesta giustificazione dell'addetto all'istruttoria al verificarsi dell'evento;
- f) - verifica incrociata tra uffici, con competenze diverse e specifiche, e controllo finale da parte del dirigente.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- a) misure già in atto;
- b) misure già in atto;
- c) misure già in atto;
- d) misure già in atto;
- e) misure già in atto;
- f) misure già in atto.

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: Espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara.

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, e controlli durante le fasi di istruttoria; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinari/lettere d'invito) intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

**CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO
EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI**

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 2,3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti del Settore nelle varie fasi del procedimento relativo all'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura procedimento di verifica. Controllo finale del Dirigente sull'intera procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di omologa degli atti relativi il collaudo o l'attestazione della regolare esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: non corretta o ritardi nell'istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario.

Indice di rischio: 2,92

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di omologa degli atti relativi il collaudo o l'attestazione della regolare esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: non corretta o ritardi nell'istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario.

Indice di rischio: 2,92

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti del Settore nelle varie fasi del procedimento relativo all'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura procedimento di verifica. Controllo finale del Dirigente sull'intera procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO
INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 2,3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dott. Paolo Castellani

Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: Espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara.

Indice di rischio: 6,66

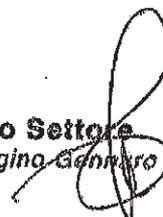
Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, e controlli durante le fasi di istruttoria; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinari/lettere d'invito) intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dott. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



ALLEGATO "A"

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

BIBLIOTECHE
SETTORE CULTURA, TURISMO, MUSEI E

Ambito del rischio: acquisizione in economia di beni, servizi e lavori per i Musei e le Biblioteche, sia con l'utilizzazione degli strumenti CONSIP che con le procedure tradizionali di affidamento diretto o gara informale.

Tipologia Procedimento: individuazione del fornitore, affidamento, controllo esecuzione per la fornitura di beni, servizi e lavori al fine dell'apertura e funzionamento dei Musei, delle Biblioteche e delle altre attività connesse.

CAPO AREA FIORENZO DEGAN

DIRIGENTE RESPONSABILE FIORENZO DEGAN

Struttura responsabile:

MUSEI: Museo Archeologico, Museo d'Arte, Museo Bottacin (ciascuno per il patrimonio di competenza); Servizi Generali di Settore per acquisizione di beni e servizi per gli aspetti legati alla gestione generale degli istituti e delle sedi museali.

BIBLIOTECHE- Ufficio Catalogazione e digitalizzazione, Ufficio Restauri ed inventariazione, Ufficio acquisti di materiale bibliografico, multimediale, di consumo ed attrezzature.

Tipo di rischio prevedibile:

mancato controllo dichiarazioni requisiti aggiudicatario, mancanza DURC, utilizzo procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti e delle forniture effettuate; mancata o insufficiente verifica delle fatture e/o note ricevute;

Indice di rischio: 4.74

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi:

Acquisizione DURC in regola prima dell'affidamento di ogni impegno di spesa e liquidazione. L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, dell'acquisizione del DURC, della predisposizione degli atti amministrativi di impegno della spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture effettuate e della verifica e liquidazione delle fatture e/o note. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure già in atto.

ALLEGATO "A"

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

BIBLIOTECHE

SETTORE CULTURA, TURISMO, MUSEI E

Ambito del rischio: affidamento incarichi di collaborazione, di studio ad esperti per specifici obiettivi e progetti per i Musei e le Biblioteche

CAPO AREA

DIRIGENTE RESPONSABILE

Struttura responsabile:

Museo Archeologico, Museo d'Arte, Museo Bottacin, Biblioteche (ciascuno per quanto di competenza)

Tipo di rischio prevedibile:

Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione all'oggetto del bando allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

Indice di rischio: 4.38

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi:

Massima pubblicità dei bandi, sia nell'Albo Pretorio che nel sito www.padovanet.it.

Adeguamento dei bandi del settore Musei e Biblioteche alla luce della Delibera della Corte dei Conti- Sezione centrale del controllo di legittimità sugli atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato SCCLEG/10/2013, con particolare riferimento a quanto specificato relativamente ai requisiti e ai criteri di selezione.

Rispetto del Regolamento di organizzazione ed ordinamento della dirigenza del Comune di Padova;

Rispetto dei tempi minimi di pubblicazione dei bandi, come da vigente Regolamento

Composizione Commissione formata da esperti nella materia, anche provenienti da altri Enti.

L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, della predisposizione degli atti amministrativi di impegno della spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi effettuati e della verifica e liquidazione delle fatture e/o notule. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure già in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE CULTURA, TURISMO,
MUSEI E BIBLIOTECHE**

Ambito del Rischio: realizzazione di mostre ed eventi culturali;

Tipologia Procedimento: realizzazione di mostre ed eventi culturali, prodotte dal Settore nonché quelle proposte da Enti, Associazioni, artisti, studiosi, ecc. scelte in base a una valutazione dei contenuti scientifici e artistici e all'attinenza con le tematiche della programmazione annuale e con le linee culturali scelte dall'Amministrazione;

CAPO AREA FIORENZO DEGAN

DIRIGENTE RESPONSABILE FIORENZO DEGAN

Struttura responsabile:

Servizio Mostre e Gestione sedi espositive

Tipo di rischio prevedibile: mancanza di DURC ove previsto; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto economico; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti e delle forniture effettuate; mancata o insufficiente verifica delle fatture e/o notule ricevute;

Indice di rischio: 4,375

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, dell'acquisizione del DURC ove previsto, della predisposizione degli atti amministrativi di impegno della spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture effettuate e della verifica e liquidazione delle fatture e/o notule. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: misure già in atto

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

**ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE CULTURA, TURISMO,
MUSEI E BIBLIOTECHE**

Ambito del Rischio: erogazione contributi in denaro per la realizzazione di spettacoli, mostre e manifestazioni

Tipologia Procedimento: erogazione contributi in denaro alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed enti pubblici e privati a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche a carattere culturale, di interesse generale o statutario. Esso parte con la richiesta di contributo da parte dell'ente/associazione – vaglio da parte della struttura, del dirigente e dell'Assessore dell'iniziativa oggetto di richiesta di contributo da un punto di vista sia tecnico che di rilevanza per la cittadinanza patavina – vaglio delle risorse disponibili – se valutazione complessiva positiva inserimento in delibera – approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale

CAPO AREA FIORENZO DEGAN

DIRIGENTE RESPONSABILE FIORENZO DEGAN

Struttura responsabile: Servizio Manifestazioni e Spettacoli.

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità nella valutazione delle domande e mancato controllo delle rispondenze ai criteri per l'erogazione di contributi alle associazioni previsti dal vigente Regolamento per il registro delle Associazioni; mancato o insufficiente controllo delle pezze giustificative delle spese sostenute da parte del beneficiario del contributo prodotte con la rendicontazione come previsto dal citato Regolamento; mancato controllo della regolarità contributiva del soggetto beneficiario qualora abbia dipendenti come previsto dalla vigente normativa

Indice di rischio: 4,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, dell'acquisizione del DURC ove previsto, della predisposizione degli atti amministrativi di erogazione del contributo medesimo, della verifica della rendicontazione presentata e della liquidazione del contributo stesso. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: misure già in atto

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

**ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE CULTURA, TURISMO;
MUSEI E BIBLIOTECHE**

Ambito del Rischio: Erogazione di contributi in servizi: rilascio di autorizzazioni – concessioni suolo pubblico, sedi espositive e sale per la realizzazione sia di spettacoli e manifestazioni che di mostre ed eventi culturali

Tipologia Procedimento: concessione alle associazioni di volontariato, di promozione sociale e culturale ed enti pubblici e privati di un contributo in servizi a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche a carattere culturale, di interesse generale o statutario che può configurarsi nel rilascio di autorizzazioni – concessioni suolo pubblico, sedi espositive e sale per iniziative culturali

CAPO AREA FIORENZO DEGAN

DIRIGENTE RESPONSABILE FIORENZO DEGAN

Struttura responsabile:

Servizio Manifestazioni e Spettacoli
Servizio Mostre e Gestione sedi espositive

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità nella valutazione delle domande e mancato controllo delle rispondenza ai criteri per l'erogazione di contributi alle associazioni previsti dal vigente Regolamento per il registro delle Associazioni; mancato o insufficiente controllo delle pezze giustificative delle spese sostenute da parte del beneficiario del contributo prodotte con la rendicontazione come previsto dal citato Regolamento; mancato controllo della regolarità contributiva del soggetto beneficiario qualora abbia dipendenti come previsto dalla vigente normativa

Indice di rischio: 3,255

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, dell'acquisizione del DURC ove previsto, della predisposizione degli atti amministrativi di erogazione del contributo medesimo, della verifica della rendicontazione presentata e della liquidazione del contributo stesso. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: misure già in atto

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE CULTURA, TURISMO,
MUSEI E BIBLIOTECHE**

Ambito del Rischio: realizzazione di spettacoli e manifestazioni

Tipologia Procedimento: realizzazione di spettacoli e manifestazioni prodotti dal Settore nonché proposti da enti, associazioni, soggetti operanti nel campo scelte in base ad una valutazione dei contenuti artistici, della fruibilità da parte della cittadinanza, della valorizzazione dei vari spazi della città, centrali e non e all'attinenza con le tematiche della programmazione annuale e con le linee culturali scelte dall'Amministrazione

CAPO AREA FIORENZO DEGAN

DIRIGENTE RESPONSABILE FIORENZO DEGAN

Struttura responsabile: Servizio Manifestazioni e Spettacoli

Tipo di rischio prevedibile: mancanza di DURC ove previsto, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto economico; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti e delle forniture effettuate; mancata o insufficiente verifica delle fatture e/o notule ricevute;

Indice di rischio: 4,375

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente dell'istruttoria della pratica, dell'acquisizione del DURC ove previsto, della predisposizione degli atti amministrativi di impegno della spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture effettuate e della verifica e liquidazione delle fatture e/o notule. L'attività pertanto è sottoposta alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: misure già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: Espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara.

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, e controlli durante le fasi di istruttoria; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinari/lettere d'invito) intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

**CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO
EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI**

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 2,3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti del Settore nelle varie fasi del procedimento relativo all'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura procedimento di verifica. Controllo finale del Dirigente sull'intera procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

EDILIZIA PUBBLICA e IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di omologa degli atti relativi il collaudo o l'attestazione della regolare esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Scapin Damiano

Strutture responsabili:

- ⑩ Amministrativa
- ⑩ Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: non corretta o ritardi nell'istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario.

Indice di rischio: 2,92

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: arch. Damiano Scapin

Struttura responsabile: Uffici Tecnici

Tipo di rischio prevedibile: criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa proposti con la determinazione a contrattare; difetto di istruttoria nelle decisioni assunte in sede di gara sull'ammissione/esclusione dei concorrenti

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: sedute di gara aperte al pubblico; presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni di gara, i quali sottoscrivono anche i verbali di gara; accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: Direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo e contabilità finale.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento Direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e d'appalto"

Capo Area : arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: arch. Damiano Scapin

Struttura responsabile: Ufficio Direzione Lavori di Settore

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo, assenza di un piano dei controlli, discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

Indice di rischio: 5,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; evitare che il direttore Lavori coincida con il Progettista per opere di natura non manutentiva. Ufficio di direzione lavori composto, se possibile, da almeno tre persone; Controllo da parte di personale non coinvolto nel procedimento interessato sulla qualità, tipologia dei materiali ed opere eseguite; Controllo dello sviluppo e dell'avanzamento dei lavori; controllo dello scostamento delle opere realizzate (perizie) rispetto al progetto approvato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

EDILIZIA PUBBLICA ED IMPIANTI SPORTIVI

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture pubblici.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore di lavori pubblici nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e d'appalto"

Capo Area : Arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: Arch. Damiano Scapin

Struttura responsabile: Uffici Tecnici

Tipo di rischio prevedibile: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, ritardi nell'espletamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Edilizia Privata**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in ambito edilizio

Tipologia Procedimento: Richiesta di definizione di pratiche pregresse di condono edilizio .
Pratiche ad esaurimento.

Capo Area : Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Ing Armandino Stoppa

Struttura responsabile: Ufficio Condono

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo della completezza formale della documentazione o dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
verifiche a campione

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
entro il 31/12/2015

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Edilizia Privata**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in ambito edilizio-paesaggistico

Tipologia Procedimento: autorizzazione paesaggistica ordinaria

Capo Area : Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Ing Armandino Stoppa

Struttura responsabile:
Ufficio autorizzazioni paesaggistiche

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale

Indice di rischio: 6

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- 1) creazione di elenchi della documentazione necessaria ;
- 2) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento con report trimestrali attraverso l'applicativo informatico in uso ;
- 3) partecipazione di enti terzi nel procedimento : è prevista l'acquisizione obbligatoria dei pareri della Commissione Edilizia Ambientale e della Soprintendenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) elenchi già presenti nella modulistica in uso
- 2) misura già attuata
- 3) aspetti procedurali stabiliti per legge

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Edilizia Privata**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in ambito edilizio-paesaggistico

Tipologia Procedimento: Autorizzazione paesaggistica semplificata

Capo Area : Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Ing Armandino Stoppa

Struttura responsabile:
Ufficio autorizzazioni paesaggistiche

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale

Indice di rischio: 6

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- 1) creazione di elenchi della documentazione necessaria ;
- 2) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento con report trimestrali attraverso l'applicativo informatico in uso ;
- 3) partecipazione di enti terzi nel procedimento . è prevista l'acquisizione obbligatoria dei pareri della Commissione Edilizia Ambientale e della Soprintendenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) elenchi già presenti nella modulistica in uso
- 2) misura già attuata
- 3) aspetti procedurali previsti per legge

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Edilizia Privata**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in ambito edilizio

Tipologia Procedimento: Rilascio del permesso di costruire

Capo Area : Arch . Franco Fabris

Dirigente responsabile: Ing Armandino Stoppa

Struttura responsabile:

Unità Territoriale Centro Storico

Unità Territoriale Esterna

Tipo di rischio prevedibile: Disomogeneità nelle valutazioni, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale

Indice di rischio: 7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- 1) creazione di elenchi della documentazione necessaria (check-list) ;
- 2) pubblicazione sul sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione;
- 3) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento con report trimestrali attraverso l'applicativo informatico in uso.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) e 3) già attuati

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Edilizia Privata**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in ambito edilizio

Tipologia Procedimento: Rilascio del permesso di costruire in sanatoria

Capo Area : Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Ing Armandino Stoppa

Struttura responsabile:

Unità Territoriale Centro Storico

Unità Territoriale Esterna

Tipo di rischio prevedibile: Disomogeneità nelle valutazioni, scarso controllo dei requisiti dichiarati, mancato rispetto delle scadenze temporali, disparità nei tempi di emanazione del provvedimento finale

Indice di rischio: 7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- 1) Creazione di elenchi della documentazione necessaria (check-list) ;
- 2) pubblicazione sul sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione;
- 3) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento con report trimestrali attraverso l'applicativo informatico in uso ;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) e 3) già attuati

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Ambito del Rischio: Scelta del contraente

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'acquisto di beni e servizi

Capo Area : -

Dirigente responsabile: Capo Settore Dott. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Relazioni Esterne, Ufficio Rete Civica e URP

Tipo di rischio prevedibile:

- scarsa trasparenza - alterazione della concorrenza
- mancata verifica sul possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 4,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Utilizzo del mercato elettronico MEPA
2. Controllo sistematico dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario
3. Presenza contestuale di più dipendenti che intervengono nelle varie fasi del procedimento ed esercitano controllo reciproco.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Ambito del Rischio: Domanda di richiesta disponibilità sale e spazi espositivi comunali

Tipologia Procedimento: Procedimento per la disponibilità in uso di sale comunali e spazi espositivi

Capo Area : -

Dirigente responsabile: Capo Settore Dott. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: - Ufficio Servizi Generali di Settore
- APS Opere servizi di comunità Srl

Tipo di rischio prevedibile:

- disomogeneità di valutazioni nella verifica delle richieste;
- mancato rispetto dell'ordine del protocollo di arrivo della richiesta;
- mancata verifica sul possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio:

3,78

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- formalizzazione istanze sulla modulistica presente in Padovanet;
- definizione criteri uniformi di valutazione e controllo della normativa di riferimento;
- calendarizzazione degli eventi attraverso un sistema informatico.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Ambito del Rischio: Domanda di richiesta per contributo economico per interventi relativi ad edifici di culto

Tipologia Procedimento: Procedimento per la concessione di contributi destinati agli interventi relativi ad edifici per il culto

Capo Area : -

Dirigente responsabile: Capo Settore Dott. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Servizi Generali di Settore

Tipo di rischio prevedibile:

- modalità di scelta del beneficiario a fronte delle ridotte risorse a disposizione, considerato l'elevato numero di domande;
- errata interpretazione della normativa di riferimento per gli aspetti tecnici;

Indice di rischio:

4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- adeguati canali di informazione e visibilità del procedimento;
- pubblicazione elenco atti/documenti necessari per l'avvio del procedimento e relative modalità;
- stesura "linee guida" di massima per agevolare la formalizzazione dell'istanza;
- richiesta pareri tecnici da parte dei settori coinvolti nel procedimento.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Ambito del Rischio: Erogazione di contributi economici ad enti, associazioni e comitati per la realizzazione di attività con ruolo sussidiario negli ambiti d'intervento del settore.

Tipologia Procedimento:

Procedimento per la concessione di forme di sostegno economico a enti, associazioni e comitati per la realizzazione di attività.

Capo Area : -

Dirigente responsabile: Capo Settore Dott. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Città Sane - Ufficio Comunicazioni, Associazioni - Ufficio Cooperazione Internazionale - Ufficio Relazioni esterne -

Tipo di rischio prevedibile:

- disomogeneità nella presentazione delle istanze
- disomogeneità di valutazioni nella verifica delle richieste;
- mancata verifica sul possesso dei requisiti dichiarati e sulle pezze giustificative delle spese sostenute da parte del beneficiario del contributo;

Indice di rischio: 3,78

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- definizione della documentazione necessaria per la presentazione delle domande;
- pubblicazione elenco atti/documenti necessari in Padovanet;
- regolamentazione dei criteri di assegnazione;
- utilizzo di procedure standardizzate per la verifica preventiva dei requisiti e per il controllo contabile delle spese sostenute;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture pubblici.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore di lavori pubblici nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e d'appalto"

Capo Area : Arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: Arch. Luigino Gennaro

Struttura responsabile: Uffici Tecnici

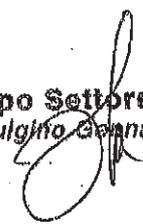
Tipo di rischio prevedibile: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, ritardi nell'espletamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: Direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo e contabilità finale.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento Direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e d'appalto"

Capo Area : arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: arch. Luigino Gennaro

Struttura responsabile: Ufficio Direzione Lavori di Settore

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo, assenza di un piano dei controlli, discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

Indice di rischio: 5,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; evitare che il direttore Lavori coincida con il Progettista per opere di natura non manutentiva. Ufficio di direzione lavori composto, se possibile, da almeno tre persone; Controllo da parte di personale non coinvolto nel procedimento interessato sulla qualità, tipologia dei materiali ed opere eseguite; Controllo dello sviluppo e dell'avanzamento dei lavori; controllo dello scostamento delle opere realizzate (perizie) rispetto al progetto approvato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI
INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: arch. Luigino Gennaro

Struttura responsabile: Uffici Tecnici

Tipo di rischio prevedibile: criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa proposti con la determinazione a trattare; difetto di istruttoria nelle decisioni assunte in sede di gara sull'ammissione/esclusione dei concorrenti

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: sedute di gara aperte al pubblico; presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni di gara, i quali sottoscrivono anche i verbali di gara; accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di omologa degli atti relativi il collaudo o l'attestazione della regolare esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del "Procedimento di liquidazione acconti o rata di saldo del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: non corretta o ritardi nell'istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario.

Indice di rischio: 2,92

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti del Settore nelle varie fasi del procedimento relativo all'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura procedimento di verifica. Controllo finale del Dirigente sull'intera procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dr. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE:

**CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO
INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO.**

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Capo Area: Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 2,3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dott. Paolo Castellani

Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORI:

CONTRATTI, APPALTI e PROVVEDITORATO

INFRASTRUTTURE, MANUTENZIONI E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: Espletamento gare d'appalto.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in appalto"

Capo Area : Arch. Gennaro Luigino

Dirigente responsabile Area Amministrativa: Dott. Paolo Castellani

Dirigente responsabile Area Tecnica: Arch. Gennaro Luigino

Strutture responsabili:

- Amministrativa
- Lavori pubblici

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara.

Indice di rischio: 6,66

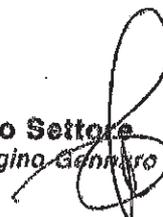
Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, e controlli durante le fasi di istruttoria; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinari/lettere d'invito) intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

IL CAPO SETTORE
Amm.vo LL.PP.
Dott. Paolo Castellani



Il Capo Settore
Arch. Luigino Gennaro



ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI : SETTORE OO.II. MTZ E ARREDO URBANO

Ambito del Rischio: Gestione entrate

Tipologia Procedimento: Incasso con denaro contante per rilascio autorizzazioni di accesso in centro storico con mezzi superiori a 3,5 t

Capo Area : Arch. Luigino Gennaro

Dirigente responsabile: Arch. Luigino Gennaro

Struttura responsabile: Servizio Manutenzioni

Tipo di rischio prevedibile:

- a) scarso o mancato controllo su ricevimento contanti per rilascio autorizzazioni;
- b) scarso o mancato controllo su versamento periodico contante in tesoreria comunale;

Indice di rischio:

3,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- a1) promuovere forme di pagamento elettronico;
- a2) monitorare la quantità di contante presente in ufficio;
- b1) effettuazione dei versamenti in tesoreria con periodicità non maggiore di 30 giorni;
- b2) invio al proprio referente di struttura di copia delle ricevute di avvenuto versamento in tesoreria;
- b3) ogni volta che il contante supera i 500 euro, deve essere versato in tesoreria entro il giorno successivo

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

entro il 31 marzo 2017.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: concessione

Tipologia Procedimento: concessione di occupazione di suolo pubblico (ricezione, istruttoria e definizione delle richieste di occupazione di suolo pubblico della durata massima di 48 ore)

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. ssa Maria Luisa Ferretti

Struttura responsabile: Reparto Sicurezza Stradale – Squadra Viabilità Mobilità e Traffico

Tipo di rischio prevedibile: discrezionalità nel trattamento della pratica, mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.

Indice di rischio: 2,16

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica in entrata, tracciabilità dei nominativi degli assegnatari della pratica, protocollazione informatica in uscita. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Segnalazioni/Esposti e Accesso Atti/ Custodia materiale

Tipologia Procedimento: accesso atti relativo alle attività del personale del Reparto Pronto Intervento

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: D.ssa Maria Luisa Ferretti

Struttura responsabile: Servizio 3 - Reparto Pronto Intervento

Tipo di rischio prevedibile: mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio a soggetti non aventi titolo o in assenza di presupposti.

Indice di rischio: 2,49

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica delle richieste con tracciabilità del nominativo dell'assegnatario. Protocollazione informatica in uscita di riscontro della pratica. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte dei Dirigenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Segnalazioni/Esposti e Accesso Atti/Custodia materiale

Tipologia Procedimento: esposti e accesso atti relativo alle attività del Reparto Polizia Amministrativa e/o Sq. Attività Economiche

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Lorenzo Fontolan

Struttura responsabile: Servizio 4 – Reparto Polizia Amministrativa

Tipo di rischio prevedibile:

mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio a soggetti non aventi titolo o in assenza di presupposti

Indice di rischio: 2,49

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica delle richieste con tracciabilità del nominativo dell' assegnatario. Protocollazione informatica in uscita di riscontro della pratica. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte dei Dirigenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Controlli Commercio/Edilizia e all'Occupazione suolo pubblico

Tipologia Procedimento: Iter operativo relativo alla rimozione ed al recupero, ai sensi art. 159, c.5, del c.d.s. di veicoli abbandonati su area pubblica od aperta al pubblico sul territorio comunale.

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Lorenzo Fontolan

Struttura responsabile: Servizio 4 – Reparto Polizia Amministrativa

Tipo di rischio prevedibile: mancato rispetto della normativa di riferimento e dei termini previsti

Indice di rischio: 1,87

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Incrocio dei dati relativi all'attività operativa del procedimento con quelli relativi al procedimento in capo al soggetto incaricato della fase istruttoria (istruttoria e predisposizione di provvedimenti conseguenti al recupero dei veicoli in stato di abbandono).
Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE **Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: procedure di gara per la fornitura di beni e servizi

Tipologia Procedimento: individuazione del fornitore, affidamento, controllo esecuzione per l'acquisizione di beni e servizi

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 - Reparto Staff Comando – Ufficio Risorse Economiche Programmazione e Controllo

Tipo di rischio prevedibile:

- a) possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto privo delle specifiche caratteristiche richieste o utilizzo non idoneo delle convenzioni;
- b) mancato ricorso o utilizzo non idoneo del MEPA;
- c) valutazioni errate nell'individuazione dei contraenti nel caso di gare effettuate ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006 - forniture in economia;
- d) liquidazione di forniture non eseguite correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- a) Dichiarazione specifica sia nella determinazione di affidamento che nell'ordinativo, dell'accertamento della mancanza di un prodotto identico privo delle specifiche caratteristiche richieste. Verifiche periodiche e controllo della dirigenza.
- b) Scrupolosa applicazione della procedura di gara. Rotazione delle ditte da invitare. Individuazione di un numero sufficientemente ampio di ditte da invitare. Istruttoria curata dal Responsabile del procedimento in ordine alla valutazione della congruità del prezzo. Scrupolosa applicazione delle procedure relative alla trasparenza. Verifiche periodiche e controllo da parte della Dirigenza.
- c) Verifica ed eventuale documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità della fornitura riferita all'atto di affidamento. Verifica della coerenza di tutti gli atti, da parte del Responsabile del procedimento, ai fini della liquidazione. Verifiche periodiche della Dirigenza.

- d) Suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:
- Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità in collaborazione con l'Istruttore Direttivo responsabile dell'UOS Gestione Risorse Economiche, nella fase di individuazione delle modalità di scelta del contraente (determina a contrattare) e dell'elenco delle ditte da invitare;
 - Istruttore Direttivo in collaborazione con l'Istruttore Contabile nella fase di istruttoria;
 - Commissione composta da membri a rotazione e di varie qualifiche (eventualmente anche di altre Amministrazioni) a seconda della tipologia delle gare/affidamento nella fase di aggiudicazione;
 - Istruttore Direttivo, in qualità di Punto Istruttore, nella fase di aggiudicazione provvisoria nel caso di RDO in MEPA;
 - Capo Settore responsabile dell'aggiudicazione definitiva e dell'impegno di spesa;
 - Istruttore Direttivo, in qualità di Punto Ordinante, nella fase di ODA in MEPA a seguito di determinazione del Capo Settore;
 - Funzionario o Istruttore di volta in volta competente nella fase di controllo della regolare esecuzione del servizio/fornitura;
 - Istruttore Contabile e Istruttore Direttivo per la firma, nella fase di liquidazione;
- e) controllo sull'operato dei sopraindicati soggetti, intrinsecamente assicurato dal Capo Settore e dalla partecipazione di diversi soggetti nelle varie fasi del procedimento;
- f) valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) dei controlli effettuati sulla attendibilità della documentazione presentata dalle Ditte. Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE **Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: procedure di gara per la fornitura di beni e servizi

Tipologia Procedimento: individuazione del fornitore, affidamento, controllo esecuzione per la fornitura del seguente servizio: esternalizzazione della gestione delle sanzioni amministrative (gara sopra soglia europea)

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 - Reparto Staff Comando – Ufficio Risorse Economiche Programmazione e Controllo

Tipo di rischio prevedibile:

Errata applicazione della normativa sugli appalti o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione con proprio Regolamento, frazionamento artificioso delle forniture, mancato ricorso a CONSIP o MEPA nel caso di presenza del servizio in detti siti, valutazione incongrua delle offerte tecniche ed economiche a cura della Commissione giudicatrice se nominata in caso di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Liquidazione di forniture non eseguite correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:
- ✓ Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità in collaborazione con l'Istruttore Direttivo responsabile dell'UOS Gestione Risorse Economiche, nella fase di individuazione delle modalità di scelta del contraente (determina a contrattare) e dell'elenco delle ditte da invitare;
- ✓ Istruttore Direttivo in collaborazione con l'Istruttore Contabile nella fase di istruttoria;
- ✓ Commissione composta da membri a rotazione e di varie qualifiche (eventualmente anche di altre Amministrazioni) a seconda della tipologia delle gare/affidamento nella fase di aggiudicazione;
- ✓ Capo Settore responsabile dell'aggiudicazione definitiva e dell'impegno di spesa;
- ✓ Istruttore Direttivo, nella fase di controllo dei documenti presentati in gara dalla ditta alla quale è stato aggiudicato il servizio;

- ✓ Funzionario o Istruttore di volta in volta competente nella fase di controllo della regolare esecuzione del servizio/fornitura;
- ✓ Istruttore Contabile e Istruttore Direttivo per la firma, nella fase della liquidazione;
- Controllo sull'operato dei sopraindicati soggetti, intrinsecamente assicurato dal Capo Settore e dalla partecipazione di diversi soggetti nelle varie fasi del procedimento;
- Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa e tracciabilità dell'operato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE **Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: procedure di gara e per la fornitura di beni e servizi

Tipologia Procedimento: individuazione del fornitore, affidamento, controllo esecuzione per la fornitura del seguente servizio: rimozione e custodia dei veicoli e gestione veicoli abbandonati.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 - Reparto Staff Comando – Ufficio Risorse Economiche Programmazione e Controllo

Tipo di rischio prevedibile:

Abuso dell'affidamento diretto ed errata applicazione della normativa sugli appalti con particolare riferimento all'art. 30 "Concessione di servizi" del D. Lgs n. 163/2006 , affidamenti frequenti allo stesso fornitore senza garantire la rotazione delle ditte, frazionamento artificioso delle forniture, valutazione incongrua delle offerte tecniche ed economiche a cura della Commissione giudicatrice se nominata in caso di gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:
- ✓ Capo Settore Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità in collaborazione con l'Istruttore Direttivo responsabile dell'UOS Gestione Risorse Economiche, nella fase di individuazione delle modalità di scelta del contraente (determina a contrattare) e dell'elenco delle ditte da invitare;
- ✓ Istruttore Direttivo in collaborazione con l'Istruttore Contabile nella fase di istruttoria;
- ✓ Commissione composta da membri a rotazione e di varie qualifiche (eventualmente anche di altre Amministrazioni) a seconda della tipologia delle gare/affidamento nella fase di aggiudicazione;
- ✓ Capo Settore responsabile dell'aggiudicazione definitiva, dell'impegno di spesa e della stipula della Concessione;
- ✓ Funzionario o Istruttore di volta in volta competente nella fase di controllo della regolare esecuzione del servizio;
- ✓ Istruttore Contabile e Istruttore Direttivo per la firma, nella fase di liquidazione;

- Controllo sull'operato dei sopraindicati soggetti, intrinsecamente assicurato dal Capo Settore e dalla partecipazione di diversi soggetti nelle varie fasi del procedimento;
- valutazione a campione (in percentuale sui procedimenti) dei controlli effettuati sulla attendibilità della documentazione presentata dalle Ditte. Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: segnalazioni/esposti e accesso atti – custodia materiale

Tipologia Procedimento: ricezione, istruttoria e definizione delle istanze, delle segnalazioni e degli esposti inerenti assegnati alla Squadra Interventi Speciali

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Sicurezza Urbana

Tipo di rischio prevedibile: discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio atti a soggetti non aventi titolo o in assenza di presupposti

Indice di rischio: 3,1

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Utilizzo di procedure standardizzate monitorate con protocollazione in entrata e tracciabilità informatica dei nominativi degli assegnatari della pratica. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: segnalazioni/esposti e accesso atti – custodia materiale

Tipologia Procedimento: ricezione, istruttoria e definizione di esposti, segnalazioni, comunicazioni e richieste relative all'ambito operativo attribuito alla Polizia Locale.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Staff Comando

Tipo di rischio prevedibile: discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio atti a soggetti non aventi titolo o in assenza di presupposti

Indice di rischio: 3,1

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate monitorate con protocollazione in entrata e tracciabilità informatica dei nominativi degli assegnatari della pratica. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Incidenti Stradali e Servizi di Polizia Stradale

Tipologia Procedimento: validazione delle immagini prodotte e accertamento delle violazioni relative al superamento dei limiti di velocità, del passaggio con il semaforo rosso e dei transiti in ZTL, rilevate dai dispositivi automatici.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Staff Comando

Tipo di rischio prevedibile: omessa validazione degli accertamenti rilevati dai dispositivi automatici – violazione della normativa.

Indice di rischio: 2,91

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate con creazioni di liste di targhe da sanzionare presenti in un data-base memorizzato in hard disk. Account personali per l'accesso. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Polizia Giudiziaria

Tipologia Procedimento: predisposizione provvedimenti finalizzati alla prevenzione ed eliminazione di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica, sicurezza urbana, l'igiene e la sanità pubblica.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 2 – Reparto Polizia Giudiziaria

Tipo di rischio prevedibile: discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento.

Indice di rischio: 3,1

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate monitorate con protocollazione in entrata e tracciabilità informatica dei nominativi degli assegnatari della pratica. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Contravvenzioni

Tipologia Procedimento: emissione di ingiunzione fiscale per i verbali e le ordinanze di ingiunzione divenuti titolo esecutivo e successiva attività di riscossione delle sanzioni pecunarie.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Procedure Sanzionatorie

Tipo di rischio prevedibile: mancato rispetto del termine prefissato e mancata iscrizione a ruolo dei verbali e delle ordinanze di ingiunzione di pagamento divenuti titolo esecutivo, ovvero discarico della cartella esattoriale in assenza di presupposti

Indice di rischio: 2,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche mediante controllo incrociato tra i data-base interessati. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza. Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria relativa alle fasi endoprocedimentali.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Procedure Sanzionatore

Tipologia Procedimento: gestione delle ordinanze di pagamento e di archiviazione degli illeciti amministrativi di competenza comunale.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Procedure Sanzionatore – Squadra Sviluppo Atti di Accertamento

Tipo di rischio prevedibile: mancato rispetto adempimenti L. 689/81

Indice di rischio: 5,80

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate mediante verifiche periodiche a campione sui verbali archiviati e le procedure in atto, da parte del Capo Reparto e della Dirigenza. Tracciabilità informatica degli accessi mediante account personali. Rotazione nell'assegnazione dell'istruttoria relativa alle fasi endoprocedimentali.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Controlli Commercio/Edilizia e Occupazione Suolo Pubblico

Tipologia Procedimento: coordinamento e verifica dell'attività di accertamento delle violazioni sulla gestione rifiuti urbani operata da dipendenti del Settore Ambiente, Acegas-ApsAmga e Consorzio Zip

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Lorenzo Fontolan

Struttura responsabile: Servizio 4 - Reparto Polizia Amministrativa – Squadra Edilizia e Tutela Ambientale

Tipo di rischio prevedibile: omessa redazione del verbale di contestazione in presenza della segnalazione, predisposta dal personale addetto, dove viene correttamente circostanziata una violazione a leggi e regolamenti in materia di rifiuti.

Indice di rischio: 2,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate amministrative e informatiche con particolare riferimento alla tracciabilità della segnalazione che viene protocollata. Individuazione di figure diverse rispetto al responsabile del procedimento (personale Settore Ambiente, Acegas-ApsAmga e Consorzio Zip) che effettuano l'accertamento degli eventuali illeciti. Comunicazione ai referenti di tali enti sulla redazione o meno del verbale di accertamento. Riunioni periodiche con tali referenti con la presenza del Capo Reparto. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e del Dirigente.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: Procedure Sanzionatorie

Tipologia Procedimento: ammissione al pagamento di sanzioni del Regolamento di P.U. con prestazioni socialmente utili.

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Procedure Sanzionatorie

Tipo di rischio prevedibile: mancato controllo dei requisiti, autocertificati dal trasgressore, per l'ammissione alla sanzione sostitutiva di prestazione di attività di pubblica utilità in sostituzione della sanzione amministrativa

Indice di rischio: 2,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Utilizzo di procedure standardizzate di controllo amministrativo ed informatico sullo stato dei verbali da parte del Dirigente. Attribuzione dell'incarico di ricerca dell'attività di pubblica utilità e di attestazione del corretto svolgimento delle ore previste, ad una figura diversa rispetto al Responsabile del procedimento.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del certificato di regolare esecuzione di lavori o del certificato di verifica di conformità per servizi e forniture

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di approvazione del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici e del certificato di verifica di conformità per servizi o forniture nell'ambito del "Procedimento di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e in appalto"

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Circolazione Stradale e Sistema Semaforico

Tipo di rischio prevedibile: ritardi o errori nell'istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'affidatario e del certificato di verifica di conformità per servizi o forniture.

Indice di rischio: 2,92

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione dell'atto di approvazione del certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo e contabilità finale.

Tipologia Procedimento: sub-procedimento Direzione lavori, direzione di esecuzione del servizio/della fornitura nell'ambito del "Procedimento di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e in appalto"

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Circolazione Stradale e Sistema Semaforico

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo, assenza di un piano dei controlli, discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

Indice di rischio: 5,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; evitare che il Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione coincida con il Progettista per opere di natura non manutentiva. Controllo da parte di personale non coinvolto nel procedimento interessato sulla qualità, tipologia dei materiali ed opere eseguite. Controllo dello sviluppo e dell'avanzamento dei lavori/prestazioni. Controllo dello scostamento delle opere realizzate (perizie) rispetto al progetto approvato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità

Ambito del Rischio: espletamento gare d'appalto e d in economia

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia ed in appalto"

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Amministrativo

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nella fase di verifica sulla legittimità dei requisiti di ammissione alla gara e dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa proposti con la determinazione a contrattare; difetto di istruttoria nelle decisioni assunte in sede di gara sull'ammissione/esclusione dei concorrenti.

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti, e controlli durante le fasi di istruttoria; sedute di gara aperte al pubblico; presenza di testimoni durante lo svolgimento delle operazioni di gara, i quali sottoscrivono anche i verbali di gara; accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinari/lettere d'invito) intenso per la notoria consistente probabilità di ricorsi nella materia delle gare d'appalto; utilizzo di modelli standard già predisposti da altri Settori dell'Amministrazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE **Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente la predisposizione del provvedimento di liquidazione del corrispettivo di prestazioni contrattuali nell'ambito dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture pubbliche

Tipologia Procedimento: sub-procedimento di liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore di lavori pubblici, servizi e forniture, nell'ambito del "Procedimento di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia e in appalto"

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Amministrativo

Tipo di rischio prevedibile: non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per la liquidazione del corrispettivo all'esecutore dei lavori, servizi e forniture, ritardi nell'espletamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: stipula contratti

Tipologia Procedimento: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Amministrativo

Tipo di rischio prevedibile: determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara

Indice di rischio: 2,3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche il protocollo di legatità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, sottoscritto dalla Regione Veneto, l'ANCI e le Prefetture; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare

Tipologia Procedimento: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Dott. Daniele Agostini

Struttura responsabile: Servizio 6 – Ufficio Amministrativo

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
coinvolgimento di più dipendenti del Settore nelle varie fasi del procedimento relativo all'istruttoria preordinata all'adozione del provvedimento di chiusura del procedimento di verifica. Controllo finale del Dirigente sull'intera procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente il rilascio di contrassegni temporanei per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL) e alle aree pedonali

Tipologia Procedimento: autorizzazioni temporanee per l'accesso alle aree pedonali e alla Zona a Traffico Limitato (ZTL), esclusi autocarri di massa a pieno carico superiore a 3,5 tonnellate, di durata pari a sei mesi

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Staff Comando - Ufficio Zona Blu

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio e acquisizione di documentazione a corredo della pratica carente o non conforme al "Disciplinare per il rilascio dei contrassegni"

Indice di rischio: 3

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: controlli a campione successivi al rilascio a livello di struttura e a livello superiore

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE **Polizia Locale, Protezione Civile e Mobilità**

Ambito del Rischio: attività istruttoria inerente il rilascio di contrassegni permanenti per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL)

Tipologia Procedimento: autorizzazioni per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL) per imprese artigiane e assimilate, operatori commerciali e operatori di attività economiche con esigenze particolari (contrassegni tipo 3,4 e 5)

Capo Area: Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Comandante Dott. Antonio Paolucci

Struttura responsabile: Servizio 1 – Reparto Staff Comando - Ufficio Zona Blu

Tipo di rischio prevedibile: difetto di istruttoria nell'attività di verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio e acquisizione di documentazione a corredo della pratica carente o non conforme al "Disciplinare per il rilascio dei contrassegni"

Indice di rischio: 3,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: controlli a campione successivi al rilascio a livello di struttura e a livello superiore

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
Misura di prevenzione già in atto

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Ambito del Rischio: ICI/IMU

Tipologia Procedimento: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ICI IMU

Capo Area : DR GIAMPAOLO NEGRIN

Dirigente responsabile: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Struttura responsabile: UFFICIO ICI/IMU

Tipo di rischio prevedibile: DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
ADOZIONE DI LINEE GUIDA UNIFORMI

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: MISURA GIA' IN ATTO

all. 2

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Ambito del Rischio: PUBBLICITA'

Tipologia Procedimento: AUTORIZZAZIONE ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA
PERMANENTE

Capo Area : DR GIAMPAOLO NEGRIN

Dirigente responsabile: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Struttura responsabile: UFFICIO PUBBLICITA'

Tipo di rischio prevedibile: DISCREZIONALITA' NEL TRATTAMENTO DELLA PRATICA,
DISOMOGENEITA' NEI TEMPI DI RILASCIO ALL'INTERNO DELLA STESSA
CATEGORIA DI AUTORIZZAZIONE

Indice di rischio: 4,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
PASSAGGIO DAL REGIME AUTORIZZATORIO A SCIA. CONTROLLI A CAMPIONE

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: ENTRO IL 30 GIUGNO 2016

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Ambito del Rischio: ICI/IMU

Tipologia Procedimento: RIESAME AVVISO DI ACCERTAMENTO O DI RIMBORSO ICI/IMU

Capo Area : DR GIAMPAOLO NEGRIN

Dirigente responsabile: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Struttura responsabile: UFFICIO ICI/IMU

Tipo di rischio prevedibile: DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI

Indice di rischio: 4,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
CONTROLLI A CAMPIONE

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: ENTRO IL 30 GIUGNO 2016

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Ambito del Rischio: ICI/IMU

Tipologia Procedimento: RIMBORSO/COMPENSAZIONE ICI/IMU

Capo Area : DR GIAMPAOLO NEGRIN

Dirigente responsabile: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Struttura responsabile: UFFICIO ICI/IMU

Tipo di rischio prevedibile: RIMBORSO DI SOMME PARZIALMENTE O TOTALMENTE NON DOVUTE

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
INTRODUZIONE DI CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL CAPO SETTORE O DEL VICE A SECONDA DI CHI FIRMA IL PROVVEDIMENTO DI RATEAZIONE.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: ENTRO IL 30 GIUGNO 2016

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI**

Ambito del Rischio: MANDATI DI PAGAMENTO

Tipologia Procedimento: EMISSIONE ED INVIO MANDATI DI PAGAMENTO

Capo Area : DR GIAMPAOLO NEGRIN

Dirigente responsabile: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Struttura responsabile: UFFICIO GESTIONE SPESA

Tipo di rischio prevedibile: NON RISPETTO DELLE SCADENZE DI PAGAMENTO AL FINE DI AGEVOLARE O PENALIZZARE UN PARTICOLARE SOGGETTO O DITTA

Indice di rischio: 4,38

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
MONITORAGGIO PERIODICO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO -
CONTROLLI A CAMPIONE

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: IMMEDIATE

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE RISORSE UMANE**

Ambito del Rischio: Affidamento della realizzazione di corsi di formazione

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'individuazione delle ditte alle quali affidare la realizzazione di corsi di formazione.

Capo Area : Settore non aggregato

Dirigente responsabile: Capo Settore Risorse Umane ad interim dr. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Formazione

Tipo di rischio prevedibile:

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
2. mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità nelle procedure di gara;
3. disomogeneità delle valutazioni per favorire un determinato contraente;
4. scarso controllo sul possesso dei requisiti;
5. scarso controllo sulla regolare esecuzione del servizio.

Indice di rischio: 5,53

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Proposta dei requisiti tecnico-economici da parte del Responsabile dell'Ufficio e successivo controllo da parte del Dirigente che approva l'atto;
2. adozione di criteri per favorire la rotazione, la trasparenza e la parità nelle procedure di affidamento dei servizi e l'omogeneità dei requisiti tecnico-economici. Adozione dell'elenco aperto di operatori economici per l'affidamento dei servizi in economia e di esperti esterni all'amministrazione per l'affidamento di incarichi professionali attinenti la realizzazione di interventi formativi;
3. controllo sul possesso dei requisiti dichiarati effettuato dal responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del procedimento che adotta l'atto;
4. controlli da parte dell'ufficio preposto durante e a conclusione del servizio affidato attraverso la somministrazione del questionario di gradimento ai partecipanti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. già in atto
2. già in atto
3. già in atto
4. già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE UMANE

Ambito del Rischio: Acquisizione di personale

Tipologia Procedimento: procedimento per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato (compreso le categorie protette).

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Capo Settore Risorse Umane ad interim dr. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Responsabile del Settore / Servizio Concorsi e mobilità.

Tipo di rischio prevedibile:

1. Mancanza pubblicità della procedura prevista dal Regolamento comunale del reclutamento;
2. requisiti non conformi alla vigente normativa e ai Regolamenti Comunali;
3. disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti ai fini dell'ammissione;
4. disomogeneità nei criteri di valutazione dei titoli delle prove da parte della Commissione;
5. insufficiente controllo di legittimità delle operazioni inerenti le valutazioni operate dalle commissioni esaminatrici;
6. violazione della segretezza e riservatezza delle prove.

Indice di rischio: 9,37

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. maggiori controlli sulle procedure e relativa tempistica di pubblicazione dei bandi;
2. maggiori controlli sulla conformità del bando rispetto alla vigente normativa in materia mediante partecipazione nel procedimento di più soggetti anche appartenenti a Settori diversi;
3. il controllo del possesso dei requisiti viene effettuato da più persone, dal Responsabile del procedimento e dal Dirigente a cui compete l'adozione del provvedimento di ammissione/esclusione;
4. controllo sul verbale della Commissione che stabilisce i criteri e le valutazioni dei titoli. Pubblicazione sul sito del verbale e comunicazione a tutti i candidati ammessi;
5. il controllo di legittimità viene effettuato da più persone e dal responsabile del Procedimento. Inoltre viene inviata la scheda di valutazione dei titoli ai candidati partecipanti per una verifica della legittimità della valutazione dei titoli;
6. verifica del rispetto degli artt. 33 e 37 del Regolamento sulle modalità di reclutamento del Personale. Intervengono nel processo più persone e il Responsabile del Procedimento

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE RISORSE UMANE**

Ambito del Rischio: Affidamento servizio per preselezione

Tipologia Procedimento: Procedimento per la procedura negoziata per l'individuazione delle ditte alle quali affidare il servizio di somministrazione di test.

Capo Area : Settore non aggregato ad area

Dirigente responsabile: Capo Settore Risorse Umane ad interim dr. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Concorsi e Mobilità

Tipo di rischio prevedibile:

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici nei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
2. mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità nelle procedure di gara;
3. disomogeneità delle valutazioni per favorire un determinato contraente;
4. scarso controllo sul possesso dei requisiti;
5. scarso controllo sulla regolare esecuzione del servizio.

Indice di rischio: 5,53

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Proposta dei requisiti tecnico-economici da parte del Responsabile dell'Ufficio e successivo controllo da parte del Dirigente che approva l'atto;
2. Adozione di criteri per favorire la rotazione, la trasparenza e la parità nelle procedure di affidamento dei servizi;
3. Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati effettuato dal responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del procedimento che adotta l'atto;
4. controlli da parte dell'ufficio preposto durante e a conclusione del servizio affidato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- già in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE UMANE

Ambito del Rischio: procedimenti disciplinari ex art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001

Tipologia Procedimento: procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti e dirigenti dell'Ente con sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.

Capo Area: Settore non aggregato

Dirigente responsabile: Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari dr. Fiorenzo Degan

Ufficio responsabile: Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Tipo di rischio prevedibile:

1. mancato controllo recidive
2. mancato esercizio o decadenza per mancato rispetto dei termini dell'azione disciplinare a fronte di comportamento sanzionabile
3. mancato inquadramento del comportamento sanzionabile nella fattispecie pertinente

Indice di rischio: 4,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. tracciabilità mediante caricamento dei procedimenti in procedura informatizzata;
2. il rispetto della tempistica è monitorato sia dal responsabile dell'istruttoria del procedimento che dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
3. eventuale aggiornamento codice di comportamento *ad hoc* che individui le criticità specifiche dell'Ente.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. già in atto
2. già in uso
3. eventuale aggiornamento in caso di individuazione di criticità.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE RISORSE UMANE

Ambito del Rischio: rilascio autorizzazione

Tipologia Procedimento: Procedimento per esercitare l'incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio

Capo Area: Settore non aggregato

Dirigente responsabile: Capo Settore Risorse Umane ad interim - dr. Lorenzo Traina

Ufficio responsabile: Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali

Tipo di rischio prevedibile:

- mancato o insufficiente controllo sul conflitto di interessi da parte del Capo Settore del dipendente richiedente;
- mancata applicazione dei limiti di legge e giurisprudenza e di cui al Regolamento sullo svolgimento delle attività esterne da parte del pubblico dipendente;
- mancati adempimenti relativi PerlaPA (caricamento autorizzazioni).

Indice di rischio: 11,89

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. esplicitazione in Regolamento delle fattispecie autorizzabili e individuazione delle fattispecie di conflitto di interessi specifici per categorie di rischio;
2. il rispetto dei limiti di legge e giurisprudenza è monitorato sia dal responsabile del procedimento che dal Dirigente firmatario dell'autorizzazione;
3. tali verifiche sono effettuate anche con successivo controllo a campione sui soggetti autorizzati;
4. controllo incrociato tra il report generato dal sistema del protocollo generale e l'elenco delle autorizzazioni caricate nel portale PerlaPA.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. realizzata con la riadozione del nuovo Regolamento (adottato con DGC n. 2016/58 del 10/02/2016);
2. ad ogni rilascio di autorizzazione;
3. entro il mese di febbraio di ciascun anno, con riferimento alle autorizzazioni rilasciate nell'anno precedente;
4. annuale, entro il 31/01 (rispetto alle autorizzazioni rilasciate nell'anno precedente).

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE RISORSE UMANE**

Ambito del Rischio: Selezione per affidamento incarico.

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'affidamento di incarico di Consigliera di fiducia

Capo Area : Settore non aggregato

Dirigente responsabile: Capo Settore Risorse Umane ad interim dr. Lorenzo Traina

Struttura responsabile: Ufficio Sociale d'Azienda

Tipo di rischio prevedibile:

1. Definizione di requisiti al fine di favorire una candidata
2. Nomina della composizione della commissione di valutazione al fine di favorire un determinato candidato
3. insufficiente pubblicità della procedura.

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Condivisione dei criteri di selezione con il CUG.
2. Recepimento nel Codice di Condotta contro le molestie sessuali e il mobbing, che due componenti della Commissione siano nominati dal CUG.
3. Utilizzo di ulteriori canali di comunicazione, oltre alla pubblicazione nel sito padovanet, per garantire la più ampia diffusione presso i soggetti potenzialmente interessati.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- in occasione dell'attivazione della prossima procedura selettiva.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI.
DECENTRAMENTO**

Ambito del Rischio:

GESTIONE SERVIZI DECENTRATI

Tipologia Procedimento:

PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DI SOSTEGNO ECONOMICO ATTRAVERSO IL CONSIGLIO DI QUARTIERE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI O COOPERATIVE SOCIALI SENZA SCOPO DI LUCRO

Capo Area : dr. Fiorenzo Degan

Dirigente responsabile: dr. Fiorenzo Degan

Struttura responsabile: DECENTRAMENTO

Tipo di rischio prevedibile:

1. Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
2. Scarso controllo dei requisiti dichiarati;
3. Disomogeneità nella valutazione dei requisiti complessivi delle istanze.

Indice di rischio: 3,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;
2. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli circa il possesso dei requisiti;
3. Creazione di griglie per la valutazione delle istanze.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI. DECENTRAMENTO

Ambito del Rischio:

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Tipologia Procedimento:

PROCEDIMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE OPERAZIONI CIMITERIALI

Capo Area : dr. Fiorenzo Degan

Dirigente responsabile: dr. Fiorenzo Degan

Struttura responsabile: SERVIZI CIMITERIALI

Tipo di rischio prevedibile:

1. Scarsa trasparenza - Alterazione della concorrenza;
2. Scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti.

Indice di rischio: 4,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Utilizzo del mercato elettronico MEPA
2. Controllo sistematico dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario
3. Presenza contestuale di più dipendenti che intervengono nelle varie fasi del procedimento ed esercitano controllo reciproco.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI. DECENTRAMENTO

Ambito del Rischio:

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Tipologia Procedimento:

PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE A COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO "B" AI SENSI DELLA L. 381/1991

Capo Area : dr. Fiorenzo Degan

Dirigente responsabile: dr. Fiorenzo Degan

Struttura responsabile: SERVIZI CIMITERIALI

Tipo di rischio prevedibile:

1. Scarsa trasparenza - Alterazione della concorrenza;
2. Scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti.

Indice di rischio: 4,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Utilizzo del mercato elettronico MEPA
2. Controllo sistematico dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario
3. Presenza contestuale di più dipendenti che intervengono nelle varie fasi del procedimento ed esercitano controllo reciproco.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto;

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI

SETTORE Servizi Informatici e Telematici

Ambito del Rischio: Procedimento di acquisizione beni e servizi informatici e telematici

Tipologia Procedimento: “Acquisizione beni e servizi informatici e telematici ”

Capo Area: Segretario/Direttore Generale dott. Lorenzo Traina

Dirigente responsabile: Ing. Alberto Corò

Struttura responsabile: istruttoria tecnica: referente SIT incaricato per la materia; istruttoria amministrativa: Ufficio Amministrativo

Tipo di rischio prevedibile:

nella fase di scelta del contraente: rischio di scarsa concorrenzialità e trasparenza nell'individuazione dello strumento/istituto di affidamento e nella determinazione dei requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione

nella fase di gestione del contratto: rischio di scarso o mancato controllo sull'esecuzione dei servizi e forniture, discrezionalità dell'intervento e disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

Indice di rischio: 3,63

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

nella fase di scelta del contraente:

- definizione di linee guida mediante determinazione a contrattare di carattere generale per il settore,
- predisposizione di schemi di bandi tipo e di schemi di capitolati tecnici tipo da utilizzare come standard nelle procedure concorsuali e negli affidamenti diretti, ove consentiti dalla legge,
- monitoraggio periodico.

nella fase di gestione del contratto:

- stesura di capitolati tecnici che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese,
- inserimento nei capitolati speciali di appalto di clausole che formalizzino un programma di direzione lavori con piani di controllo correlati al cronoprogramma delle varie fasi realizzative, nonché alla gestione delle varianti in corso di esecuzione del contratto, del subappalto e di altri eventi modificativi,
- monitoraggio periodico.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in corso.

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Accesso al servizio asili nido comunali

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Mancato controllo dei requisiti di accesso

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Controllo dell'eventuale documentazione e del punteggio assegnato dall'ufficio alle domande di iscrizione da parte dei Comitati di gestione, composti da genitori di bambini già frequentanti gli asili nido

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Il controllo da parte dei Comitati di Gestione avviene subito dopo la valutazione delle domande da parte dell'ufficio

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Accesso al servizio scuole dell'infanzia comunali

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Mancato controllo dei requisiti di accesso

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Controllo dell'eventuale documentazione e del punteggio assegnato dall'ufficio alle domande di iscrizione da parte dei Consigli di gestione, composti da genitori di bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Il controllo da parte dei Consigli di Gestione avviene subito dopo la valutazione delle domande da parte dell'ufficio

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Accreditemento istituzionale di strutture per la prima infanzia (0-3 anni)

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Sottovalutazione o non valutazione di elementi ostativi al rilascio dell'accréditemento

Indice di rischio: 3,46

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: controllo sulle valutazioni formulate, da parte di altri uffici del Settore, nonché da altro Settore (Sicurezza, Salute e Prevenzione)

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Ambito del Rischio: Area A: acquisizione e progressione del personale

Tipologia Procedimento: assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di insegnante di scuola dell'infanzia ed educatore asili nido

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile:
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 4,34

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area A: acquisizione e progressione del personale

Tipologia Procedimento: Assunzioni a tempo determinato di insegnanti di religione cattolica

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile:

Scarso controllo dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 2,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Autorizzazione all'esercizio di strutture per la prima infanzia (0-3 anni)

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Sottovalutazione o non valutazione di elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione

Indice di rischio: 3,46

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: controllo sulle valutazioni formulate, da parte di altri uffici del Settore, nonché di altro Settore (Sicurezza, Salute e Prevenzione)

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Borse per accesso al servizio di mensa scolastica

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: concessione a chi non ne ha diritto

Indice di rischio: 2,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Le verifiche sulla regolarità dei pagamenti e delle frequenze vengono espletate da una pluralità di dipendenti, per cui il rischio di indebita attribuzione di benefici viene diminuito

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Buono pasto agevolato per alunni di primarie e secondarie di primo grado

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: concessione a chi non ne ha diritto

Indice di rischio: 2,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Nel completamento delle pratiche sono coinvolti, in successione, uffici e persone diversi, per cui il rischio di indebita attribuzione di benefici viene diminuito

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Centri estivi asili nido

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Mancato controllo dei requisiti di accesso

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Controllo del responsabile dell'ufficio dopo la prima verifica dell'impiegato addetto

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: Misure già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Concessione di utilizzo locali scolastici

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: concessione in assenza di requisiti

Indice di rischio: 3,46

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
controllo sulla presenza dei requisiti di concessione, anche da parte di organi esterni (Istituti Comprensivi gestori dei locali concessi)

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Ambito del Rischio: Area B: affidamento di lavori, servizi, forniture

Tipologia Procedimento: costituzione di un Albo dei soggetti organizzatori e gestori di centri estivi per bambini e ragazzi in età dai 6 ai 14 anni

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi scolastici

Tipo di rischio prevedibile: accettare l'iscrizione all'albo di una ditta o associazione che non possiede i criteri stabiliti per l'iscrizione all'albo

Indice di rischio: 4,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
le pratiche vengono sottoposte a controllo da parte di un ufficio diverso da quello che l'ha istruita.
L'iscrizione coinvolge un grande numero di soggetti del settore volontariato

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in essere

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area A: acquisizione e progressione del personale

Tipologia Procedimento: Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato di addetti ai servizi, inviati dal Centro per l'Impiego

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile:

mancata convocazione alla prova d'idoneità e conseguente possibile mancata assunzione a tempo determinato

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Tariffa agevolata per mensa scolastica nelle scuole d'infanzia

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: concessione a chi non ne ha diritto

Indice di rischio: 2,2

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Nel completamento delle pratiche sono coinvolti, in successione, uffici e persone diversi, per cui il rischio di indebita attribuzione di benefici viene diminuito

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Procedimento per affidamento con procedura aperta di appalti di servizi o forniture sopra soglia comunitaria, (ludoteca, trasporto disabili, mediatori culturali, libri di testo scuola primaria)

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE: inserimento di requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti e di punteggi sull'offerta tecnica, in modo da favorire una impresa a scapito di altre

INDICE DI RISCHIO 3,33

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

trattandosi di una gara sopra soglia comunitaria, le procedure di gara e in particolare la definizione dei requisiti di partecipazione vengono condivise con il Settore Contratti Appalti e Provveditorato e, per alcuni procedimenti, con l'Ufficio Pedagogico;
per garantire la massima trasparenza si attua una procedura aperta previa pubblicazione del bando su Padovanet.it e sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea;
si attua una rotazione dei commissari e dei presidenti di gara;
la verifica dei requisiti dell'affidatario viene effettuata da un impiegato amministrativo diverso dal responsabile del procedimento

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Procedimento per affidamento in cottimo fiduciario della gestione di servizi sotto soglia comunitaria, in particolare: trasporto navetta; corsi di italiano L2; servizio "Tane degli Orsetti"; insegnamento della lingua inglese nella scuola dell'infanzia; prolungamento d'orario nella scuola dell'infanzia; centri estivi asili nido.

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE:

inserimento di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara e di criteri di selezione delle offerte in modo da favorire una impresa a scapito di altre.

INDICE DI RISCHIO: 5

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

coinvolgimento nella fase di individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dei partecipanti di diversi funzionari o figure di staff, quali: dirigente, altri funzionari, Ufficio Pedagogico;

per garantire la massima trasparenza: attuazione di una procedura negoziata previa pubblicazione del bando su Padovanet.it;

rotazione dei commissari e dei presidenti di gara;

la verifica dei requisiti dell'affidatario viene effettuata da un impiegato amministrativo diverso dal responsabile del procedimento.

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Procedimento per il rilascio del nulla osta all'apertura o prosecuzione di "sezioni primavera"

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE:

- a) concessione di nulla-osta non dovuto (o diniego di nulla-osta dovuto) per favorire o penalizzare un gestore
- b) inadeguata valutazione del possesso dei requisiti per la concessione del nulla osta (la valutazione viene operata dal Settore Sicurezza Salute e Prevenzione in collaborazione con l'Ufficio Pedagogico del Settore Servizi Scolastici, in contraddittorio con l'istante)

INDICE DI RISCHIO: 2,83

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

- a) le varie fasi della procedura (ricezione domande, verifica requisiti, decisione, predisposizione del provvedimento, firma) vedono impegnati soggetti diversi all'interno del Settore e soggetti di altro Settore
- b) i verbali dei sopralluoghi presso le strutture sono controfirmati anche dai responsabili delle strutture stesse

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Procedimento per l'erogazione di contributi ad asili nido convenzionati ed istituti scolastici: scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado convenzionate, statali o paritarie.

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE:

a) rischio che nella ripartizione del budget venga favorita una scuola a scapito di altre per i contributi ordinari, assegnati in base a criteri oggettivi (n. di bambini iscritti, n. di sezioni attivate, ecc.);

b) per i contributi commisurati alle spese sostenute dalle scuole per acquisti ex economali, progetti, centri estivi o simili: in fase di rendicontazione, dichiarazione da parte delle scuole di spese non effettivamente sostenute

INDICE DI RISCHIO 3,17

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

a+b) suddivisione dei compiti fra persone diverse nelle varie fasi del procedimento (ricezione dati o rendiconti, ripartizione del budget, predisposizione provvedimenti, comunicazione agli interessati);

a) comunicazione a tutti i dirigenti scolastici interessati dei dati relativi alla ripartizione del budget;

b) controlli a campione sui rendiconti presentati.

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Copertura parziale della retta per dipendenti che utilizzano l'asilo nido aziendale del Comune di Padova, con ISEE entro un valore prestabilito da delibera di Giunta Comunale

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE:

mancata verifica del requisito di ammissione (valore ISEE del nucleo familiare) in modo da favorire, ammettendoli al beneficio, soggetti privi del requisito

INDICE DI RISCHIO: 2

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

coinvolgimento nelle varie fasi della procedura (ricezione domande, verifica requisiti, decisione, esecuzione) di soggetti diversi all'interno del Settore.

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in atto

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

AMBITO DEL RISCHIO: Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO: Procedimento per la richiesta del contributo regionale "Buono Libri" (contributo concesso dalla Regione per l'acquisto dei libri scolastici a cittadini con ISEE al di sotto di una soglia prefissata dalla Regione stessa).

CAPO AREA : Dott. Fernando Schiavon

DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Fiorita Luciano

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Servizi Scolastici

TIPO DI RISCHIO PREVEDIBILE: insufficiente verifica dei requisiti di ammissione al contributo (valore ISEE del nucleo familiare) in modo da favorire, ammettendoli al beneficio, soggetti privi del requisito

INDICE DI RISCHIO: 2,1

MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE PER RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI:

coinvolgimento nella procedura - ed in particolare nella verifica dei requisiti e nei controlli successivi - di altri soggetti esterni all'Amministrazione (CAAF, uffici Regionali) e di altri uffici del Settore (Uff. Controlli)

TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE: già in essere

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**

Ambito del Rischio: Area B: affidamento dei lavori, servizi e forniture

Tipologia Procedimento: Acquisto del materiale ludico e didattico per il funzionamento degli asili nido e scuole infanzia

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Può accadere che la selezione delle ditte non avvenga in seguito ad una ricerca di mercato sul prezzo e sulle caratteristiche tecniche; oppure che si richiedano delle caratteristiche tecniche che, di fatto, individuano solo una ditta;

Indice di rischio: 2,83

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Sono coinvolti più uffici nello svolgimento della procedura, ossia: le insegnanti delle scuole e dei nidi, più uffici pedagogici (dei nidi e delle scuole d'infanzia, composti da 6 persone) e più persone dell'ufficio amministrativo competente;

inoltre, negli affidamenti di importo > € 5.000,00 e per quasi tutte le categorie merceologiche, viene effettuata una procedura negoziata al prezzo più basso in ME.P.A. dove vengono invitate almeno 15 ditte; viene inoltre effettuata una rotazione delle ditte invitate;

vengono costituiti dei lotti e inserite delle caratteristiche tecniche al fine di ampliare il più possibile la rosa dei partecipanti;

infine, tutti i procedimenti di selezione vengono svolti e pubblicati sul sito www.acquistinretepa.it

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in essere

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Ambito del Rischio: Area B: affidamento dei lavori, servizi e forniture / Area A: acquisizione e progressione del personale

Tipologia Procedimento: assegnazione degli incarichi di collaborazione per la formazione del personale di asili nido e scuole dell'infanzia

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: Utilizzo della procedura negoziata e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un collaboratore.

Indice di rischio: 2,50

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Intervengono nel procedimento più Uffici: Pedagogico e Amministrativo, ciascuno dei quali è composto da più persone, che intervengono contemporaneamente nel procedimento.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in essere

SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Ambito del Rischio: Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture;

Tipologia Procedimento: costituzione di un albo dei soggetti organizzatori e gestori di centri estivi per bambini e ragazzi in età dai 3 ai 14 anni

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi scolastici

Tipo di rischio prevedibile: accettare l'iscrizione all'albo di una ditta o associazione che non possiede i criteri stabiliti per l'iscrizione all'albo; liquidare un corrispettivo su un servizio non effettuato.

Indice di rischio: 3,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

le pratiche vengono sottoposte a controllo da parte di un ufficio diverso da quello che l'ha istruita (Uffici Pedagogico e Amministrativo);

Il bando e l'albo approvato vengono pubblicati sul sito www.padovanet.it;

L'iscrizione all'albo coinvolge un grande numero di soggetti del privato sociale; vengono effettuati dei sopralluoghi nelle sedi dei centri estivi per la verifica del buon andamento delle attività e dell'inserimento dei minori, specialmente i minori disabili;

per la corresponsione del corrispettivo vengono richieste adeguate pezze giustificative (es. pagamento degli operatori di sostegno e ricevuta d'iscrizione dell'utente).

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in essere

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Ambito del Rischio: Area B: affidamento dei lavori, servizi e forniture / Area A: acquisizione e progressione del personale

Tipologia Procedimento: affidamento degli incarichi a collaboratori, enti, associazioni e ditte per la realizzazione, in economia diretta, del progetto Vivipadova.

Capo Area: Dott. Fernando Schiavon

Dirigente responsabile: Dott.ssa Fiorita Luciano

Struttura responsabile: Settore Servizi Scolastici

Tipo di rischio prevedibile: la selezione dei collaboratori che contribuiscono a realizzare il progetto mediante un corrispettivo può avvenire non in base ai criteri tecnici ed economici adeguati, senza un'adeguata rotazione degli incarichi

Indice di rischio: 4

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune www.padovanet.it un avviso pubblico per la presentazione, da parte di soggetti singoli e organizzati, di proposte di percorsi formativi/educativi per il progetto "Vivipadova"; l'istruttoria coinvolge due uffici diversi, ciascuno formato da più persone: l'Ufficio Amministrativo verifica i requisiti dei partecipanti (posizione fiscale, iscrizione al registro regionale delle cooperative, iscrizione al registro comunale delle associazioni, statuto, atto costitutivo, partita Iva, D.U.R.C., ecc.); l'Ufficio Pedagogico tiene i rapporti con i collaboratori e con le scuole, monitora le attività attraverso la partecipazione agli incontri con gli insegnanti e a tutte le attività che coinvolgono contemporaneamente molte classi; attraverso il questionario di gradimento proposto agli insegnanti verifica il buon andamento del progetto (dato che il progetto coinvolge tutte le scuole del Comune di Padova, c'è molta attenzione su eventuali collaboratori non idonei).

Le proposte sono selezionate valutandone la qualità educativa e didattica, l'innovazione e l'originalità, la valorizzazione delle risorse del territorio, la logica di rete e di sistema, la fattibilità e i costi.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in essere

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 1.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SOCIALI

Ambito del Rischio: Procedimento per l'erogazione di servizi alla popolazione anziana autosufficiente in ambito preventivo.

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'iscrizione ai **soggiorni climatici** per anziani.

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Attività creative terza età

Tipo di rischio prevedibile:

- manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nella gestione banche dati
- scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 4,7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione
- individuazione dei nominativi degli operatori addetti alla gestione del caricamento dei dati
- monitoraggio di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità
- controlli a campione di situazioni da controllare riguardo il possesso dei requisiti dichiarati

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 2.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE_SERVIZI SOCIALI

Ambito del Rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la concessione di contributi **per intervento economico finalizzato non residenti in Italia**

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CC.SS.TT.

Tipo di rischio prevedibile: Falsata rappresentazione della situazione reddituale causata da impossibilità del controllo o controllo parziale del possesso dei requisiti richiesti per ottenere il contributo o delle dichiarazioni rese; scambio di utilità.

Indice di rischio: 4,995

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Individuazione di modalità per introduzione di limitazioni alla concessione di contributi in presenza di limitata possibilità di controllo dei requisiti richiesti;

Controllo dell'istruttoria delle pratiche da parte di personale diverso dal titolare del caso;

Controllo a campione casuale sui beneficiari.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 3.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: procedimento per l'attribuzione di **contributi economici** di assistenza sociale agli utenti

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CST

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati

Indice di rischio: 4,96

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: verifica situazione economica e dichiarazioni ISEE; individuazione del personale addetto ai controlli.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 4.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: procedimento per la concessione **dell'esonero dal canone** di concessione di immobili di proprietà comunale ad associazioni, cooperative, organizzazioni onlus ecc

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CST

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; errata rappresentazione della attività svolta; mancato controllo.

Indice di rischio: 5,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Individuabilità del personale addetto ai controlli; pubblicazione atti di concessione per finalità di trasparenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 5.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SOCIALI

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: procedimento per l'erogazione del contributo ad **integrazione dei costi di inserimento in struttura**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CST

Tipo di rischio prevedibile: alterazione dell'effettivo stato di bisogno e necessità; irregolarità documentale; alterata rappresentazione della situazione economica. Individuazione strumentale della struttura di accoglienza

Indice di rischio: 4,96

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Individuazione del personale addetto al controllo; verifica regolarità dichiarazione ISEE; verifica situazione economica

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 6.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedimento per la fornitura di pasti presso il domicilio degli utenti, in prevalenza anziani.

Tipologia Procedimento: procedimento per l'attivazione del servizio **pasti a domicilio**

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Coordinamento CST

Tipo di rischio prevedibile: Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità.

Indice di rischio: 3,5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Periodico affiancamento dell'operatore, titolare del caso, con altro operatore per la valutazione dei progetti assistenziali, in particolare nella fase di avvio del servizio.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 7.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedimento per l'erogazione del servizio di lavanderia presso il domicilio degli utenti.

Tipologia Procedimento: procedimento per l'attivazione del servizio di **lavanderia a domicilio**

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Coordinamento CST

Tipo di rischio prevedibile: Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità.

Indice di rischio: 2,9

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Periodico affiancamento dell'operatore, titolare del caso, con altro operatore per la valutazione dei progetti assistenziali, in particolare nella fase di avvio del servizio.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 8.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedimento per l'erogazione di servizi di assistenza presso il domicilio degli utenti, in prevalenza anziani.

Tipologia Procedimento: procedimento per l'attivazione del servizio di **assistenza domiciliare**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Coordinamento CST

Tipo di rischio prevedibile: Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità.

Indice di rischio: 4,1

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Periodico affiancamento dell'operatore, titolare del caso, con altro operatore per la valutazione dei progetti assistenziali, in particolare nella fase di avvio del servizio.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 9.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di contributo **regionale** per **eliminazione barriere architettoniche**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Infanzia Famiglia Adolescenza

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; mancato controllo; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati

Indice di rischio:3,333

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Periodica rotazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento dati su computer dedicati.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 10.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di contributo **comunale secondo figlio e/o successivo**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Infanzia Adolescenza e Famiglia

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; errata rappresentazione della situazione economica; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 3,333

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Periodica rotazione del personale addetto alle verifiche documentazione; Controlli a campione casuale periodici;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDE ANALISI RISCHIO 11.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di **assegno statale tre figli minori**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Infanzia Famiglia Adolescenza

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 4,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Individuazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento sul portale INPS.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 12.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE** SERVIZI SOCIALI

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di **assegno statale di maternità**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Infanzia Famiglia Adolescenza

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio 4,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Individuazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento dati su portale INPS.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 13.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di **Impegnativa di Cura Domiciliare**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Infanzia Adolescenza e Famiglia

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 4,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Individuazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento dati su portale regione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 14.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI SOCIALI

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Tipologia Procedimento: procedimento per la concessione di **contributi a favore di enti del privato sociale** etc in applicazione dei principi di sussidiarietà.

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CST

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; errata rappresentazione della attività svolta; mancato controllo documentazione; distorta rappresentazione dei costi effettivi della manifestazione finanziata

Indice di rischio: 5,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: pubblicazione atti di concessione per finalità di trasparenza. Controlli casuali a campione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 15.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedure di gara per l'affidamento di servizi.

Tipologia Procedimento: procedura in economia per l'affidamento di servizi **sotto soglia** comunitaria compresa la modalità del **convenzionamento diretto con cooperative sociali tipo B**

Capo Area : Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CCSSTT; Ufficio Coordinamento CCSSTT; Ufficio Famiglia; Ufficio Servizi di Prevenzione; Ufficio Progetto Giovani; Ufficio Terza Età

Tipo di rischio prevedibile: turbativa nella presentazione dell'offerta; alterazione occultamento o manipolazione di documenti; accettazione documenti pervenuti oltre la scadenza; accordo collusivo per favorire una ditta; determinazione requisiti di accesso in maniera strumentale e atta a favorire una determinata ditta; abuso dell'affidamento diretto; incongrua valutazione dell'offerta a cura della Commissione Giudicatrice se nominata

Indice di rischio: 5,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: verifica documentazione e della regolarità della Documento Unico di Regolarità Contributiva; pubblicazione atti con finalità di trasparenza; rotazione Commissari se nominati e possibilmente individuazione al di fuori dell'Ufficio e/o Settore di appartenenza; standardizzazione delle procedure

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 16.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedura di affidamento lavoro autonomo e professionale

Tipologia Procedimento: Procedura di affidamento di **incarichi professionali** e di lavoro autonomo

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CCSSTT; Ufficio Famiglia; Ufficio Servizi di Prevenzione; Ufficio Progetto Giovani;

Tipo di rischio prevedibile: accordo collusivo per favorire un collaboratore; affidamento a persona sprovvista dei requisiti necessari; affidamento ad esterno in presenza di professionalità interne

Indice di rischio: 5,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: pubblicazione atti con finalità di trasparenza; rotazione Commissari e possibilmente individuazione al di fuori dell'Ufficio e/o Settore di appartenenza se nominati; standardizzazione delle procedure

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 17.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Procedure di gara per l'affidamento di servizi.

Tipologia Procedimento: procedura aperta per l'affidamento di servizi **sopra soglia comunitaria**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Ufficio Amministrativo CCSSTT; Ufficio Coordinamento CCSSTT; Ufficio Famiglia; Ufficio Servizi di Prevenzione; Ufficio Progetto Giovani; Ufficio Terza Età

Tipo di rischio prevedibile: determinazione requisiti di accesso strumentalmente predisposta al fine di favorire una determinata ditta; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; incongrua valutazione dell'offerta a cura della Commissione Giudicatrice

Indice di rischio: 4,96

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi; pubblicazione atti con finalità di trasparenza; rotazione Commissari e possibilmente individuazione al di fuori dell'Ufficio e/o Settore di appartenenza; standardizzazione delle procedure

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 18.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di **contributo Fondo Sostegno Affitti**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 2,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
controlli a campione previsti dalla normativa

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDE ANALISI RISCHIO 19.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta di **contributo Fondo Sociale su alloggi comunali**.

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 2,50

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: creazione di griglie per la valutazione di istanze, controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: entro 31.12.2015

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 20.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la richiesta **ospitalità e ampliamento** negli **alloggi di E.R.P.**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.

Indice di rischio: 3,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
controlli a campione previsti dalla normativa

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 21.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la **richiesta di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica.**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: alterazione documentale; manipolazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: individuazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: prima della pubblicazione della graduatoria definitiva.

ALLEGATO "A"
SCHEDE ANALISI RISCHIO 22.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la **domanda** di assegnazione di **alloggio di emergenza abitativa**

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: creazione di griglie per la valutazione delle situazioni, individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEDE ANALISI RISCHIO 23.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per la domanda di **mobilità alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica per gravi motivi**.

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: creazione di griglie per la valutazione delle situazioni; controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: entro 31.12.2015.

ALLEGATO "A"
SCHEDA ANALISI RISCHIO 24.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'assegnazione di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica.

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: mancato controllo della permanenza dei requisiti.

Indice di rischio: 5,33

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: individuazione di personale addetto alle verifiche documentazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO 25.15

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Ambito del Rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tipologia Procedimento: Procedimento per l'attivazione di interventi per il **sostegno della morosità incolpevole**.

Capo Area: Fiorita Luciano

Dirigente responsabile: Fernando Schiavon

Struttura responsabile: Servizio Politiche Abitative

Tipo di rischio prevedibile: disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: monitoraggio dei controlli a campione previsti dalla normativa, individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: 31.12.2015

SCHEDA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SERVIZI SPORTIVI**

Ambito del Rischio: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Tipologia Procedimento: Concessione degli impianti sportivi per la gestione sportiva

Capo Area : Fiorenzo DEGAN ad interim

Dirigente responsabile: Miledi DALLA POZZA

Struttura responsabile: Ufficio Impianti sportivi

Tipo di rischio prevedibile:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.

Indice di rischio: 4.00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- Applicazione e rispetto del regolamento comunale
- pubblicazione degli elenchi delle concessioni in amministrazione trasparente

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Ambito del Rischio: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Tipologia Procedimento: Assegnazione mediante procedura pubblica della gestione degli impianti sportivi.

Capo Area : Fiorenzo DEGAN ad interim

Dirigente responsabile: Miledi DALLA POZZA

Struttura responsabile: Ufficio Impianti

Tipo di rischio prevedibile:

- scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza

Indice di rischio: 5,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

- standardizzazione degli schemi di bando tipo
- utilizzo di tutti i canali per aumentare la pubblicazione del bando
- Rotazione dei componenti delle commissioni

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

le misure saranno attuate in occasione di ogni specifica procedura ad evidenza pubblica.

Ambito del Rischio ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI/EVENTI

Tipologia Procedimento: Concessione contributi per manifestazioni sportive

Capo Area : Fiorenzo DEGAN ad interim

Dirigente responsabile: Miledi DALLA POZZA

Struttura responsabile: Ufficio Manifestazioni

Tipo di rischio prevedibile:

- Carenza di controllo dell'esistenza dei presupposti per la concessione del contributo
- Scarso controllo sui rendiconti in fase di liquidazione

Indice di rischio: 3,99

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:
Controllo in filiera gerarchica non a campione ma su ogni singola pratica.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura già in essere

Ambito del **Rischio**: ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI/EVENTI

Tipologia Procedimento: Sponsorizzazioni

Capo Area : Fiorenzo DEGAN ad interim

Dirigente responsabile: Miledi DALLA POZZA

Struttura responsabile: Ufficio Contabilità

Tipo di rischio prevedibile:

➤ abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.

Indice di rischio: 5,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

Standardizzazione delle procedure per tipologia di sponsorizzazione

Massimizzazione della pubblicazione per la ricerca di sponsor

Ricerca di sponsor tramite procedura ad evidenza pubblica

Rotazione dei componenti della Commissione

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure già in atto

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SICUREZZA, SALUTE E PREVENZIONE**

Ambito del Rischio: Licenza di esercizio ai sensi dell'art. 68 del Tulp

Tipologia Procedimento: rilascio della licenza di esercizio per le manifestazioni di pubblico spettacolo aventi carattere imprenditoriale (ai sensi dell'art. 68 del T.u.l.p.s.)

Capo Area : Settore non accorpato in Aree

Dirigente responsabile: Ing. Gaetano NATARELLA

Struttura responsabile: Ufficio Agibilità Locali di Pubblico Spettacolo

Tipo di rischio prevedibile:

1. Disomogeneità delle informazioni fornite;
2. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria;
3. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
4. Non rispetto delle scadenze temporali;
5. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
6. Perdita, violazione o manipolazione di documenti;

Indice di rischio: 3,75

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei documenti necessari per l'attivazione delle pratiche – stesura di linee guida di massima;
2. Utilizzo di procedure amministrative standardizzate – redazione di norme lineari e coerenti – esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
3. Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze – elenco della documentazione necessaria;
4. Monitoraggio e controlli periodici dei tempi di evasione;
5. Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa;
6. Riordino del sistema di archiviazione, eventualmente anche attraverso operazioni di scannerizzazione;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Misura già in atto;
2. Misura già in atto;
3. Misura già in atto;
4. Misura già in atto;
5. Misura già in atto;
6. Misura già in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SICUREZZA, SALUTE E PREVENZIONE**

Ambito del Rischio: Autorizzazione di agibilità di pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 80 del Tulp

Tipologia Procedimento: Autorizzazione allo svolgimento di attività di pubblico spettacolo in locali fissi appositamente predisposti o di manifestazioni di pubblico spettacolo temporanee ripetitive o non, ed il cui rilascio preveda o meno l'intervento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (ai sensi dell'art. 80 del T.u.l.p.s.)

Capo Area : Settore non accorpato in Aree

Dirigente responsabile: Ing. Gaetano NATARELLA

Struttura responsabile: Settore Sicurezza e Protezione Civile

Tipo di rischio prevedibile:

1. Disomogeneità delle informazioni fornite;
2. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria;
3. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
4. Non rispetto delle scadenze temporali;
5. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
6. Perdita, violazione o manipolazione di documenti;

Indice di rischio: 4,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei documenti necessari per l'attivazione delle pratiche – stesura di linee guida di massima;
2. Utilizzo di procedure amministrative standardizzate – redazione di norme lineari e coerenti – esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
3. Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze – elenco della documentazione necessaria;
4. Monitoraggio e controlli periodici dei tempi di evasione;
5. Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa;
6. Riordino del sistema di archiviazione, eventualmente anche attraverso operazioni di scannerizzazione;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Misura già in atto;
2. Misura già in atto;
3. Misura già in atto;
4. Misura già in atto;
5. Misura già in atto;
6. Misura già in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI **SETTORE SICUREZZA, SALUTE E PREVENZIONE**

Ambito del Rischio: Contributi straordinari a fronte di danni a beni mobili ed immobili conseguenti calamità naturali/antropiche

Tipologia Procedimento: Procedimento finalizzato alla ricognizione, valutazione, verifica, rendicontazione ed infine versamento agli istanti di contributi in denaro a titolo di risarcimento in occasione di danni subiti dalla popolazione, su abitazioni e imprese, a seguito di calamità naturali/antropiche.

Il procedimento si attiva solo nell'ipotesi che si verifichino tre condizioni: l'amministrazione comunale ne ravvisi l'opportunità attivando l'iter, l'amministrazione regionale dichiara lo Stato di Crisi, l'amministrazione statale destina un Fondo a copertura dei contributi. Ne viene data informazione tramite la stampa locale e l'affissione presso i principali uffici.

Capo Area : Settore non accorpato in Aree

Dirigente responsabile: Ing. Gaetano NATARELLA

Struttura responsabile: Settore Sicurezza e Protezione Civile

Tipo di rischio prevedibile:

1. Disomogeneità delle informazioni fornite;
2. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria;
3. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
4. Non rispetto delle scadenze temporali;
5. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
6. Perdita, violazione o manipolazione di documenti;

Indice di rischio: 4,96

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale di bandi, avvisi e dell'elenco dei documenti necessari per l'attivazione delle pratiche;
2. Utilizzo di procedure amministrative standardizzate – redazione di norme lineari e coerenti – esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
3. Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze – elenco della documentazione necessaria;
4. Monitoraggio e controlli periodici dei tempi di evasione;
5. Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa;
6. Riordino del sistema di archiviazione, eventualmente anche attraverso operazioni di scannerizzazione;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Misura già in atto;
2. Misura già in atto;
3. Misura già in atto;
4. Misura già in atto;
5. Misura già in atto;
6. Misura già in atto.

ALLEGATO "A"
SCHEMA ANALISI RISCHIO

RILEVAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI del SETTORE URBANISTICA E
SERVIZI CATASTALI

Ambito del Rischio: Gestione del territorio mediante pianificazione generale ed attuativa

Tipologia Procedimento: Approvazione di varianti parziali al P.I./ex P.R.G.

Capo Area : Arch. Franco Fabris

Dirigente responsabile: Capo Settore ad interim Arch. Franco Fabris

Struttura responsabile: Pianificazione

Tipo di rischio prevedibile: mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta; presentazione all'Amministrazione di valutazioni diverse su situazioni analoghe.

Indice di rischio: 4,58

Misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi: monitoraggio semestrale esito domande in rapporto alle proposte formulate all'Amministrazione e controllo a campione sulla documentazione prodotta.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: in atto.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

COMUNE DI PADOVA

INDICE

Allegato alla deliberazione di G.C.
N. 58 del 10 FEB. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Art.1 - Ambito di applicazione

CAPO I - disposizioni valide per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Art.2 - Incarichi preclusi per conflitto d'interessi

Art.3 - Altre attività precluse

CAPO II - disposizioni valide per i dipendenti con orario di lavoro superiore al 50%

Art.4 - Incarichi e attività vietati

Art.5 - Incarichi e attività consentiti previa comunicazione

Art.6 - Incarichi consentiti previa autorizzazione - limiti temporali e retributivi

Art.7 - Conferimento e autorizzazione degli incarichi

Art.8 - Anagrafe delle prestazioni

Art.9 - Cumulo di incarichi su base annua

Art.10 - Incarichi conferiti a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente

Art. 11 - disposizioni sulla partita IVA

Art. 12 - Incarichi di collaudo e di componente di collegio arbitrale

Art. 13 - Controlli

CAPO III - disposizioni comuni finali

Art. 14 - Controlli ex art. 1 comma 62 L. 662/1996

Art. 15 - Violazioni

Art. 16 - Disposizioni transitorie

Art. 17 - Norma di rinvio

Art.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle attività e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti a dipendenti e dirigenti del Comune di Padova da soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 465/97, per quanto concerne il Segretario Generale.

CAPO I - Disposizioni valide per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Art. 2 - Incarichi preclusi per conflitto d'interessi

1. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito, per conflitto d'interessi:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullamta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dei Servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;



- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) limitatamente ai dirigenti, le attività e gli incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013;
 - h) gli incarichi che per la natura o l'oggetto dell'incarico possono comunque pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. La valutazione deve riguardare il conflitto di interessi *anche potenziale*, intendendosi per tale ogni situazione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del proprio potere decisionale e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.
3. La valutazione circa la presenza di conflitto di interessi è effettuata dal Capo Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Generale) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi 2 anni di servizio del dipendente.

Art. 3 - altre attività precluse

1. Sono, inoltre, da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli di cui all'art. 5, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (rif. art. 1 comma 56 bis della L. 662/1996);
- 

- f) gli incarichi che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione uguale o inferiore al 50% o in un momento successivo.
2. La valutazione circa la presenza delle condizioni di cui al presente articolo è effettuata dal Capo Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Generale) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi 2 anni di servizio del dipendente.

CAPO II - disposizioni valide per i dipendenti con orario di lavoro superiore al 50%

Art. 4 - Incarichi e attività vietati

1. Il dipendente pubblico non può esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione, né assumere impieghi alle dipendenze di privati o soggetti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
La qualificazione del rapporto di lavoro deve essere operata con riguardo alle caratteristiche obiettive della prestazione, prescindendo dalla classificazione operata dalle parti.
2. E' vietato lo svolgimento di incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. E' vietato lo svolgimento di incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, complessivamente considerati nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità.
3. A tal fine, per i dipendenti del Comune di Padova configura "impegno continuativo" con le caratteristiche della abitudine e professionalità ogni incarico che, per remunerazione prevista e impegno temporale richiesto, superino i limiti indicati all'art. 6.

Art. 5 - Incarichi e attività consentiti

1. Le attività rese a titolo gratuito sono consentite e non necessitano di autorizzazione né comunicazione, salvo quanto previsto al comma 2.
2. Sono soggette a previa comunicazione al Settore di appartenenza e, per conoscenza, al Settore Risorse Umane, le attività rese a titolo gratuito che il dipendente svolga in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (da comunicare con modulo M093 reperibile nella intranet aziendale).
3. Relativamente al comma 2, il Capo Settore di appartenenza è tenuto a valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salve motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale (art. 2) e presenza delle condizioni di cui all'art. 3.
4. Sono consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione le seguenti attività effettuate anche a titolo oneroso:
- a) collaborazione a giornali e riviste, enciclopedie e simili, nonché altre forme di espressione della libertà di manifestazione del pensiero;



- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Art. 6 - Incarichi consentiti previa autorizzazione - limiti temporali e retributivi

1. Gli incarichi e attività non compresi negli articoli precedenti possono essere esercitati solo previa autorizzazione rilasciata dal Settore Risorse Umane.
2. Può essere autorizzato l'espletamento di incarichi che comportino complessivamente un'attività non superiore a **150 ore** nell'anno (rif. art 9).
3. L'ammontare complessivo netto annuo dei compensi derivanti dagli incarichi autorizzati annualmente non può superare i seguenti importi:

	Limiti compensi da incarichi esterni
cat A	€ 7.000,00
cat B	€ 7.500,00
cat C	€ 8.000,00
cat D*	€ 10.000,00
dirigenti	€ 20.000,00

(* sono compresi i dipendenti incaricati di PO/AP e di AS)

4. Tale ammontare complessivo è da intendersi al netto dei rimborsi spese documentati. È inoltre determinato annualmente secondo il criterio di competenza. In caso di incarichi che si svolgono in più annualità, salva diversa documentata indicazione, il computo annuo sarà calcolato pro quota.
5. In caso di superamento dei limiti massimi stabiliti, fatta salva la valutazione di eventuali aspetti disciplinari, l'eccedenza, percepita al netto delle ritenute sociali e fiscali, deve essere riversata a questo Ente, con le modalità indicate all'art. 15.
6. Sono esclusi dai limiti temporali e di remunerazione sopra indicati, ferma restando la necessità dell'autorizzazione:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative;
 - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) altri specifici casi oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (es. l'attività agricola, anche con relativa partita I.V.A., svolta con partecipazione in società agricole a conduzione familiare, è consentita, purché la stessa sia di modesta entità e non sia abituale e continuata durante l'anno. L'attività di amministratore di condomini è consentita, limitatamente alla cura dei propri interessi);

- e) gli incarichi ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dal Comune di Padova;
- f) gli incarichi svolti da dipendente posto in aspettativa di cui all'art. 18 della L. 183/2010.

Art. 7 - Conferimento e autorizzazione degli incarichi.

1. I dipendenti e dirigenti interessati ad effettuare un'attività o un incarico non compreso nei compiti e doveri di ufficio devono presentare apposita istanza (redatta sul modulo M035 reperibile nella intranet aziendale). Il Settore Risorse Umane deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta stessa.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Capo Settore Risorse Umane, o suo delegato, per tutti i dipendenti di categoria A-D e dal Segretario Generale per i dirigenti. L'autorizzazione al Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.
3. L'Ufficio competente all'istruttoria prenderà in considerazione solo le richieste che pervengano almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio incarico.
4. L'istanza deve essere preventiva all'incarico o attività che si intende esercitare e deve essere corredata da parere del dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato. Nell'esprimere il parere il dirigente dovrà valutare la compatibilità dell'incarico o attività con le esigenze di servizio in base alla programmazione in atto e l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale (art. 2), in relazione ai compiti assegnati al dipendente nonché l'assenza delle condizioni di cui all'art. 3.
5. All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o soggetto interessato alla prestazione del dipendente/dirigente.
6. L'esercizio dell'incarico o attività autorizzata deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio sia ordinario che straordinario e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative della Struttura di appartenenza del dipendente. Per lo svolgimento è vietato l'uso dei locali, attrezzature o altri strumenti di proprietà del Comune di Padova. E', altresì, vietato servirsi di personale gerarchicamente o funzionalmente dipendente.
7. Decorso il termine di 30 giorni di cui al comma 1, l'autorizzazione si intende accordata qualora il soggetto conferente sia una pubblica amministrazione; si intende, invece, negata in ogni altro caso.
8. L'autorizzazione può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente documentate.

Art. 8 - Anagrafe delle prestazioni

Tutti gli incarichi soggetti ad autorizzazione o a comunicazione sono caricati in via telematica, a cura del Settore Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche.

Sono altresì comunicati in via telematica da ciascun Settore gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio conferiti direttamente dal Settore stesso, quali ad esempio, collaudo, consulente tecnico di parte, docenza interna, componente esperto di commissione di concorso.

Questi ultimi incarichi - non soggetti al cumulo previsto dall'art. 9 - sono conferiti ove possibile secondo criteri oggettivi di rotazione dei dipendenti, tenuto conto della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico e con esclusione di ogni eventuale incompatibilità con la funzione rivestita dal dipendente.



Art. 9 - Cumulo di incarichi su base annua

1. Qualora l'attività per la quale si chiede l'autorizzazione non sia precisamente quantificabile in impegno orario, ma sia comunque compatibile con il rispetto del tetto massimo annuo delle 150 ore, potranno essere autorizzate le seguenti tipologie di incarico:
 - a) incarichi di carattere periodico, cioè avente durata pari o inferiore a 6 mesi,
 - b) incarichi di carattere continuativo, cioè con durata da 6 mesi ad 1 anno, alla scadenza del quale l'incarico deve eventualmente essere nuovamente autorizzato,
 - c) incarichi pluriennali, soltanto qualora si tratti di incarichi di partecipazione a commissioni od organi collegiali. In questi casi l'autorizzazione viene concessa per tutta la durata dell'incarico. Al fine del relativo cumulo di cui al comma 2, tali incarichi saranno qualificati continuativi o periodici a seconda della relativa durata in ciascun anno solare.
2. Nel rispetto del tetto delle 150 ore, per anno solare è consentito cumulare fino a:
 - due incarichi continuativi;
 - un incarico continuativo e due periodici;
 - cinque incarichi periodici.
3. In caso di cumulo di incarichi quantificati parte in mesi e parte in ore si procederà, su indicazione del dipendente, alla trasformazione in ore ai fini della valutazione del rispetto del limite di 150 ore.
4. Il divieto di cumulo non si applica in caso di incarichi sia periodici che continuativi aventi per oggetto la partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di concorso o di aggiudicazione di forniture di beni o di servizi presso altri Enti, sempre che il cumulo sia compatibile con le esigenze di servizio.

Art. 10 - Incarichi conferiti a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente

1. Il trattamento economico dei dirigenti ha carattere di onnicomprensività, in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente.
2. I compensi per incarichi non direttamente connessi alla posizione dirigenziale, conferiti da soggetti terzi a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente confluiscono nel Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza, al netto di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali. Tali somme sono destinate al finanziamento della retribuzione di risultato, previa valutazione dei risultati individualmente conseguiti dai dirigenti interessati.
3. In particolare tali risorse sono utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi secondo le seguenti percentuali:

Ammontare complessivo del compenso Percepito annualmente	Percentuale attribuita a scaglioni
Fino ad € 15.000	95%
Oltre € 15.000 fino a € 50.000	50%
Oltre € 50.000	0%

(Es. compenso complessivo percepito annualmente pari ad € 20.000: 95% di €15.000 + 50% di € 5.000)

4. I compensi, così determinati, sono corrisposti ai dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi in concomitanza con l'erogazione del premio di risultato relativo all'anno di svolgimento dell'incarico, previo introito dei corrispondenti importi versati dai soggetti terzi.



Art. 11 - Disposizioni sulla partita IVA

Il dipendente, al momento dell'assunzione presso questo Ente o al momento della variazione dell'orario di lavoro ad un orario superiore al 50%, può essere autorizzato in via eccezionale, e comunque entro il termine massimo di 6 mesi, a:

- mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati;
- portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le mansioni o con i compiti istituzionali.

Art. 12 - Incarichi di collaudo e componente di collegio arbitrale

Il 50% del compenso spettante al dipendente/dirigente di questo Ente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9 del D.L. 112/2008 (convertito in L. 133/2008), ai rispettivi Fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio di questo Ente.

Art. 13 - Controlli sugli incarichi autorizzati

Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Settore Risorse Umane provvede ad una verifica a campione sui dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni conclusi nell'anno precedente. La verifica concernerà un campione non inferiore al 20% delle autorizzazioni rilasciate, con arrotondamento per eccesso, e riguarderà il rispetto dei limiti di orario e di compenso fissati all'art. 6, nonché l'osservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina. Eventuali irregolarità saranno segnalate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Settore Risorse Umane si riserva di prevedere nel titolo autorizzatorio ulteriori verifiche d'ufficio.

CAPO III - Disposizioni comuni finali

Art. 14 - Controlli ex art. 1 comma 62 L. 662/1996

Il Settore Risorse Umane effettua annualmente verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

Tali verifiche concerneranno almeno il 2% del personale a tempo pieno ed almeno il 4% del personale in part-time superiore al 50% dell'orario a tempo pieno.

Art. 15 - Violazioni

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato - oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti C.C.N.L. - con l'introito del compenso dovuto al dipendente per l'incarico extra nel fondo per la produttività di questo Ente. Qualora il versamento non venga eseguito direttamente dal soggetto che ha conferito l'incarico o dal dipendente, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.



Art. 16 - Disposizioni transitorie

Le autorizzazioni concesse precedentemente all'entrata in vigore della presente disciplina non saranno soggette a rivalutazione.

I dipendenti in part-time al 50% per svolgimento di attività lavorativa esterna all'Ente dovranno adeguarsi alle prescrizioni di cui agli artt. 2 e 3, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 17 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni.





Comune di Padova

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PADOVA

(Adottato con D.G.C. n. 2013/777 del 27/12/2013 e modificato con D.G.C. n. 2014/0812 del 30/12/2014)

Art. 1 Normativa e documenti di riferimento

Ai dipendenti del Comune di Padova si applicano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Si applicano inoltre:

- l'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;
- le previsioni dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- le previsioni della delibera CIVIT "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)*" n. 75 del 24 ottobre 2013.

Art. 2 Soggetti destinatari

1. Il presente Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti, ivi compresi i dirigenti, del Comune di Padova, in ruolo e a tempo determinato. Sono compresi gli incaricati di diretta collaborazione con gli organi politici art. 90 del T.U.EE.LL.;
- soggetti che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di Padova:
 - a) nelle varie forme di lavoro "flessibile" ovvero: volontari, c.d. "nonni vigili", incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale;
 - b) collaboratori di imprese fornitrici che, a seguito dell'esternalizzazione di una fase del processo di erogazione del servizio, operano all'interno dell'amministrazione pur con un'organizzazione propria dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, interagendo e rapportandosi con altri uffici e con il cittadino con modalità analoghe a quelle utilizzate dai dipendenti del Comune di Padova.

A tale fine, nei casi di cui al punto a) copia del presente Codice è consegnato ai soggetti interessati al momento del conferimento dell'incarico; il provvedimento di conferimento è integrato da una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice che comportino una sanzione disciplinare di natura espulsiva tra quelle previste dalle norme di legge, di

regolamento o dai contratti collettivi.

Analogamente si opera nei casi di cui al punto b), con riferimento al contratto di appalto del servizio.

Negli altri casi di collaborazione, consulenza e di appalto di opere pubbliche, servizi o forniture gli obblighi di osservanza del presente Codice sono estesi per quanto compatibili; a tale scopo copia del presente Codice è consegnata al soggetto incaricato o all'impresa affidataria.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come di seguito definito, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, come di seguito specificati.

E' consentito accettare, da soggetti con i quali si sono intrattenuti rapporti per ragioni di servizio, utilità quali regali o inviti a pranzi/cene fino ad un valore di € 75 per utilità e nel numero massimo di 3 per anno; i regali possono essere accettati se ricevuti in ufficio presso la sede di lavoro.

Eventuali regali che superino il valore di € 75 e/o che eccedano le 3 utilità per anno e/o che non siano stati consegnati presso la sede di lavoro sono segnalati dal dipendente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; qualora trattasi di beni inventariabili, il dipendente provvede ad inviarli al Settore Provveditorato per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Padova; nel caso di beni alimentari, essi sono resi disponibili nell'ambito del Settore per essere consumati in convivialità in occasione dei consueti festeggiamenti per le festività natalizie o pasquali; in tutti gli altri casi sono devoluti in beneficenza.

Inoltre il dipendente può partecipare:

a) a pranzi/cene o eventi organizzati da associazioni o organismi che riuniscano soggetti portatori di interessi nell'ambito di attività del dipendente, quali organizzazioni economiche di categoria e ordini professionali. Il dipendente comunica la partecipazione all'evento al proprio dirigente Capo Settore; se all'evento partecipa il dirigente Capo Settore, egli ne dà comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

b) convention ed eventi che non richiedano l'invio in missione, organizzati da società per la generalità dei clienti per la presentazione di nuovi prodotti o per festeggiare ricorrenze.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, alcun regalo o altra utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, alcun regalo o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sui dirigenti responsabili di Settore vigila il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 giorni dall'adesione al Capo Settore di appartenenza e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dirigente Capo Settore, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della segnalazione di adesione, qualora lo ritenga necessario in quanto sussiste effettivamente il rischio di interferenza, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di Padova per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 10 giorni dalla data di decorrenza dell'assegnazione ad un nuovo settore, informa per iscritto, mediante compilazione di un apposito modulo reperibile nella Intranet aziendale, il dirigente Capo Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Nel caso incorra una situazione di conflitto, anche potenziale, dà comunicazione scritta dell'astensione al Capo Settore, precisandone le ragioni. Il Capo Settore provvede ad individuare altro dipendente a cui assegnare l'attività o, in alternativa, la avoca a sé.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente atto, ciascun Capo Settore provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui al comma 1 da parte dei propri dipendenti mediante la compilazione degli stessi di apposita dichiarazione. Tale ricognizione viene poi a regime aggiornata ogni tre anni.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado,

del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile del Settore di appartenenza.

Nel caso incorra una situazione di conflitto, ne dà comunicazione scritta al Capo Settore, precisandone le ragioni; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il Capo Settore decide se confermare l'assegnazione dell'attività al dipendente o se individuare altro dipendente competente o, in alternativa, se avocarla a sé. Qualora non concordi con la decisione assunta dal Capo Settore, il dipendente può rivolgersi in II istanza al Responsabile per Prevenzione della Corruzione, a cui compete in tal caso la decisione finale.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari redige annualmente una relazione relativa alle casistiche verificatesi sulle segnalazioni di conflitto pervenute ai sensi del presente articolo e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proponendo eventualmente il trasferimento del dipendente ad altro settore qualora per esso ricorrano situazioni di conflitto.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione in vigore nel Comune di Padova, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico o in alternativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente inoltre si avvale degli strumenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione all'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, attraverso canali differenziati e riservati finalizzati alla tutela del dipendente che effettua la segnalazione, nonché la predisposizione di modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per il trattamento delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza. Inoltre i titolari dei servizi (Dirigenti, P.O., A.P., Alte Specializzazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi da

parte del Responsabile della Trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Settore di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute.

Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente pertanto:

- non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni e utilità di qualunque natura;
- non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- non assicura, fatte salve le ipotesi più gravi, un proprio interessamento ai fini delle conclusioni di un procedimento o processo con un determinato esito;
- si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori ed Amministratori;
- non fornisce informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consiglia il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragioni del proprio ufficio.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Settore Risorse Umane e dal Capo Settore competente. Egli registra nel sistema di rilevazione delle presenze, utilizzando tempestivamente i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica, gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per assentarsi temporaneamente dal servizio, come nel caso della c.d. "pausa caffè"; in quest'ultimo caso il dipendente è tenuto al recupero delle ore di lavoro di assenza dal servizio. E' fatta salva

la facoltà per il dirigente, nell'ambito della sua autonomia nella gestione del proprio tempo di lavoro, di documentare nel sistema di rilevazione delle presenze unicamente le proprie uscite/entrate da e in servizio.

Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e relazioni personali positive tra il personale, è consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.

4. Il dirigente Capo Settore vigila che i permessi di astensione siano utilizzati effettivamente per le ragioni e per i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la documentazione prodotta dal dipendente a giustificazione dell'assenza, avvalendosi dell'ausilio giuridico e operativo della segreteria di settore. Il dirigente inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti del settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali. Egli adotta comportamenti virtuosi sull'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico.

Al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni momentanee ed eccezionali.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto; si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ai quali generalmente si risponde con lo stesso mezzo, riportando tutte le informazioni idonee ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. A tal fine, quando la situazione lo rende possibile, si adopera per individuare l'ufficio competente, anche utilizzando il sito istituzionale dell'Ente o attivandosi con l'URP. Nel caso gli sia assegnata una pratica che esula dalle sue competenze, il dipendente la inoltra all'ufficio competente e si cura di tenere traccia del flusso documentale attraverso l'aggiornamento della procedura del protocollo. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati, anche nella Carta di Servizio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Padova.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, comunica al Settore Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; le dichiarazioni sono inviate all'Ufficio Trasparenza. Per le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma si avvale di appositi moduli resi disponibili nella Intranet aziendale dell'Ente.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e comunque nel rispetto delle mansioni previste dal contratto di lavoro. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto

possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nella vigente Metodologia per la valutazione della performance.

7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, qualora ritenga che la fattispecie rivesta aspetti penali o di danno erariale, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", in particolare verifica l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.

10. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente atto, ciascun dirigente provvede alla comunicazione al Settore Risorse Umane di cui al comma 2. Tale comunicazione viene poi a regime aggiornata annualmente, su richiesta da parte del Settore Risorse Umane.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, dandone comunicazione al Capo Settore.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad

eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente Capo Settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento i dirigenti responsabili di Settore, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'UPD istituito presso il Settore Risorse Umane.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012.

L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati dal Responsabile dell'UPD ai dirigenti responsabili di Settore mediante appositi incontri di Area; i dirigenti a loro volta curano a cascata la divulgazione presso i dipendenti della struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutti i dipendenti.

6. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte ai dirigenti e ai dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa/Alta Specializzazione/Alta Professionalità, ai dipendenti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai dipendenti dell'UPD nonché ai dipendenti che operano nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (Regali, compensi ed altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), comma 2, 13 (Contratti ed altri atti negoziali), comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 4, 5, (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12 (disposizioni particolari per i dirigenti), comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Padova dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione perché lo divulgino ai propri collaboratori.

Copia del presente Codice di Comportamento è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, di cui all'art. 2 punto 1.

CODICE DI CONDOTTA PER L'AFFERMAZIONE DELLA DIGNITA' DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI PADOVA.

Preambolo

Il Comune di Padova, richiamandosi ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale, alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro ed alla disciplina più recente in materia, adotta il presente codice di condotta al fine di garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole e relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, uguaglianza, libertà e dignità della persona. Il presente Codice di Condotta è adottato in considerazione del fatto che i comportamenti vessatori, discriminatori e molesti sono nocivi all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

Articolo 1 - Principi e finalità

Essere trattati con rispetto e dignità è un diritto inalienabile di ogni lavoratrice e lavoratore del Comune di Padova.

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, alla formazione e promozione professionale ed al trattamento sul lavoro, a contrastare ogni forma di discriminazione connessa a comportamenti molesti e lesivi della dignità personale nei luoghi di lavoro e a garantire a tutti il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza reciproca, correttezza e rispetto.

L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

L'Amministrazione Comunale si impegna a promuovere il benessere organizzativo, ovvero ad "eliminare cause organizzative e carenze di informazione" che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, determinando il cosiddetto mobbing organizzativo, inteso come malessere derivante da disfunzioni strutturali dell'organizzazione del lavoro, le cui conseguenze negative non erano state previste.

Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità gerarchica hanno il dovere di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti, vessatori e discriminatori, ai sensi del presente Codice, favorendo il diffondersi di corrette relazioni interpersonali.



Ognuno, nei rapporti interpersonali, anche nei confronti di utenti e terzi, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza. L'autore/l'autrice di comportamenti oggetto del presente Codice nei luoghi di lavoro, viola un preciso dovere d'ufficio.

Ogni comportamento riferibile a molestie, molestie morali e sessuali, violenze psicologiche, verbali e/o fisiche, mobbing, straining, stalking occupazionale ed ogni altra forma di discriminazione (comportamenti tutti definiti "Oggetto del presente Codice") costituiscono una violazione della dignità dei/delle dipendenti, compromette la dignità di chi le subisce, l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro. Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento vessatorio, importuno e indesiderato.

La/il dipendente che abbia subito uno dei comportamenti oggetto del presente Codice ha diritto: alla presa in carico da chi opera negli uffici competenti (Ufficio Sociale di Azienda e Ufficio Medicina Preventiva) e/o dal/dalla Consigliere di Fiducia; all'inibizione ovvero all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento.

Chi denuncia casi di comportamenti oggetto del presente Codice ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Gli Organi di amministrazione e di governo del Comune di Padova sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente Codice nei rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente codice tutti i lavoratori dell'Amministrazione e tutti i soggetti che hanno rapporti contrattuali di consulenza, di appalto, di collaborazione con l'ente e con il suo personale, a qualsiasi titolo.

A salvaguardia dei diritti fondamentali dei lavoratori dell'amministrazione e degli utenti si applica il presente Codice, ai sensi della legislazione vigente.

Al Direttore Generale viene affidata la responsabilità di vigilare sul rispetto delle norme del presente Codice di Condotta.

I Dirigenti rispondono dell'applicazione e dell'osservanza del presente Codice di Condotta e sono tenuti a sostenere la persona che voglia reagire ad un comportamento molesto, vessatorio, violento o discriminatorio, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire e previste dal presente Codice.



Spetta ai Dirigenti, prevenire il verificarsi di abusi nei settori di lavoro dei quali sono responsabili; collaborare nel presentare al personale il Codice ed adottare misure concrete per la sua attuazione; adoperarsi perché, una volta risolto un episodio di molestie, il caso non si ripeta e non si instaurino forme di persecuzione nei confronti di chi ha sporto denuncia.

Il testo viene recepito dal CUG.

Il testo costituisce una integrazione locale del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova¹. L'Amministrazione potrà sottoscrivere convenzioni utili ad una migliore gestione dei problemi legali, sanitari e sociali che si dovessero affrontare.

Articolo 3 – Comportamenti oggetto del presente Codice

Art. 3.1 Molestie e Molestie sessuali

Per molestia sessuale s'intende ogni comportamento indesiderato, espresso in forma fisica e/o psicologica, verbale e/o non verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e non verbale.

È inoltre da intendersi molestia sessuale ogni atto o comportamento sessuale o basato sul sesso di un soggetto che, esplicitamente o implicitamente, utilizzi a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, vantando di poter influenzare le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.

La molestia sessuale è atto di discriminazione di genere ai danni delle persone che lavorano ed è considerata come discriminazione ai sensi dell'art.26 comma 2 del D.Lgs. 198/2006.

Sono classificate come molestie sessuali le seguenti categorie di comportamenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- molestie che offendono la persona e deteriorano l'ambiente lavorativo;
- discriminazioni (simili a quelle razziali): comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
- insinuazioni e pressioni: comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e a proporre prestazioni sessuali;

¹ Adottato con D.G.C. n. 2013/777 e modificato con D.G.C. n. 2014/0812 del 30/12/2014.



- contatti fisici non desiderati o aggressioni: contatti fisici provocati intenzionalmente, non graditi ed imbarazzanti, a sfondo sessuale;
- apprezzamenti verbali sul corpo;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- discorsi a doppio senso a sfondo sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- apprezzamenti rozzi;
- sottolineare con parole o commenti la presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso;
- contatti corporei fastidiosi (pizzicotti, pacche, carezze, ecc.); molestie basate sullo scambio; ricatti; proposta e imposizione di prestazioni sessuali tramite minacce di sanzioni, di punizioni o di conseguenze negative sul lavoro; corruzioni; richieste di prestazioni sessuali con la promessa di ricompensa e/o vantaggi personali;
- proposte esplicite di relazioni sessuali in cambio di vantaggi;
- far intendere che l'accondiscendere a qualche proposta di natura sessuale può comportare giudizi favorevoli o altre situazioni vantaggiose;
- minacce di comportamenti violenti e vessatori che ripetano situazioni tese a rendere impossibile la vita alle persone, o intimidatori come far percepire una eventuale segnalazione di giudizi negativi a superiori in caso di non accondiscendenza a richieste sessuali.

Ogni comportamento va valutato secondo il principio per cui spetta a ciascuno stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente.

Una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta.

Art. 3.2 - Violenza psicologica e molestie morali

Per violenza psicologica e molestie morali si intende ogni atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della violenza psicologica a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti aventi lo scopo o comunque l'effetto di discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati, non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 3.3 - Mobbing

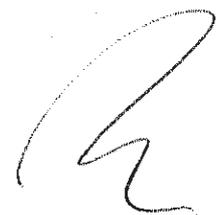
Per mobbing si intende ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo per almeno 6 mesi in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e atti idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento. E' ispirato da un disegno preordinato, non necessariamente esplicito.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo;
- è sistematico;
- è mirato a danneggiare la persona.

Rientrano tra i comportamenti mobbizzanti e di persecuzione psicologica, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- calunniare o diffamare un lavoratore, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo;
- esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona;



- insultare, fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- controllare il lavoratore senza che egli lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- applicare sanzioni ad un singolo lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, un lavoratore dal posto di lavoro o dai suoi doveri;
- richiedere ore di lavoro straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
- manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi ed altri istituti previsti dalla normativa contrattuale.

Art. 3.4 - Straining

Per straining s'intende una situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui la vittima subisce almeno una azione che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, azione che oltre ad essere stressante è caratterizzata anche da una durata costante. La vittima è rispetto alla persona che attua lo straining, in persistente inferiorità. Lo straining viene attuato appositamente contro una o più persone ma sempre in maniera discriminante.

La differenza tra lo straining ed il mobbing è da individuarsi nella mancanza di una frequenza idonea (almeno alcune volte al mese) di azioni ostili ostative: in tali situazioni le azioni ostili che la vittima ha effettivamente subito sono poche e troppo distanziate nel tempo, spesso addirittura limitate ad una singola azione, come un demansionamento o un trasferimento disagiata. Pertanto, mentre il mobbing si caratterizza per una serie di condotte ostili, continue e frequenti nel tempo, per lo straining è sufficiente una singola azione con effetti duraturi nel tempo (come nel caso di un demansionamento).

Art. 3.5 - Stalking occupazionale

Per stalking occupazionale si intende una forma di stalking in cui l'effettiva attività persecutoria si esercita nella vita privata della vittima, ma la cui motivazione proviene invece dall'ambiente di lavoro, dove lo stalker (o il persecutore) ha realizzato, subito o desiderato una situazione di conflitto, persecuzione o mobbing.

In molti casi lo stalking occupazionale si associa o segue a episodi di molestie sessuali.

I comportamenti persecutori si manifestano in una serie di condotte vessatorie, sotto forma di minaccia, molestia, atti lesivi continuati che inducono nella persona che le subisce un disagio psichico e fisico e un ragionevole senso di timore.

Lo stalking può presentare una durata variabile, da qualche settimana o mese, fino a ricoprire un periodo lungo anche anni.

Art. 3.6. - Discriminazioni

Si elencano di seguito quali tipologie di discriminazione sono da considerare

• **Genere**

La discriminazione di genere è definita dalla Direttiva 2002/73/CE relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e promozione professionale e le condizioni di lavoro.

La direttiva è stata recepita a livello nazionale dal Decreto legislativo 30 maggio 2005, n. 145 che modifica parzialmente la normativa italiana a tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nei confronti delle discriminazioni di genere vigente alla fine degli anni '70.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (articoli 25 e 26) definisce le discriminazioni come segue:

- discriminazione diretta: qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudiziale discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore, in situazione analoga;

- discriminazione indiretta: situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi, un atto, patto o comportamento apparentemente neutri, mettono o possono mettere in una situazione di particolare svantaggio i lavoratori di un determinato sesso, rispetto a persone dell'altro sesso, a meno che siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

La definizione è stata ripresa dalla direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio finalizzata ad assicurare l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. A tal fine, contiene disposizioni intese ad attuare il principio della parità di trattamento per quanto riguarda:

- l'accesso al lavoro, alla promozione e alla formazione professionale;
- le condizioni di lavoro, compresa la retribuzione;
- i regimi professionali di sicurezza sociale.

- Età
- Nazionalità/origine etnica
- Disabilità
- Orientamento
- Identità
- Ri-assegnazione sessuale
- Religione/convinzioni personali



Articolo 4 – Consigliera di parità

La/Il Consigliera/e di Parità è una figura istituzionale nominata dal Ministro del Lavoro insieme al Ministro per le Pari Opportunità. Svolge funzioni di promozione e controllo dei principi di pari opportunità e non discriminazione per donne e uomini sul lavoro, incidendo sulle situazioni che sono di ostacolo alla realizzazione della piena parità uomo-donna sul lavoro. Nell'esercizio delle funzioni a lei attribuite, è un pubblico ufficiale ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui viene a conoscenza.

La/Il Consigliera/e di Parità svolge un ruolo importante per la promozione dell'occupazione femminile, anche attraverso la prevenzione e la lotta contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro e nei luoghi di lavoro.

La/Il Consigliera/e di Parità ha quindi da un lato un ruolo di garanzia contro le discriminazioni, potendo, su delega delle lavoratrici e dei lavoratori interessati, tutelare i medesimi sia in fase stragiudiziale, che giudiziale al fine di ottenere la cessazione e la rimozione delle discriminazioni e/o dei loro effetti e dall'altro di promozione attiva. Sono previsti un/a Consigliere/a di Parità Nazionale, un/a Regionale ed un/a per Provincia, sempre accompagnati da un/a supplente.

(Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246)

Articolo 5 - Consigliera/e di Fiducia

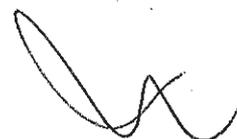
In applicazione del presente Codice, l'Amministrazione istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia, prevista dalla Risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11.02.1994.

La/Il Consigliera/e di Fiducia è nominata, sentito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che designa due dei membri della Commissione, a seguito di selezione pubblica tra persone esterne all'Ente e che possiedano l'esperienza, la preparazione e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto, attestato da idoneo curriculum professionale previo avviso per l'acquisizione di candidature. Dura in carica 2 anni.

I requisiti vengono determinati sulla base delle esperienze analoghe svoltesi negli enti locali.

Al/Alla Consigliere/a di Fiducia, per l'esercizio delle sue funzioni, viene corrisposto un compenso o un rimborso spese da stabilirsi con specifico provvedimento.

La/Il Consigliera/e di Fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti, collabora con il CUG e si avvale delle sue strutture, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare nei limiti consentiti dalla vigente normativa e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio. La/Il Consigliera/e, al fine di ottenere l'interruzione del



comportamento indesiderato e/o molesto, dispone di ampia facoltà di azione suggerendo all'amministrazione gli idonei provvedimenti.

Su richiesta della persona interessata: prende in carico il caso e informa sulle modalità più idonee per affrontarlo; può chiedere l'intervento di altri esperti (psicologi, avvocati, ecc.) per il tramite della struttura comunale competente, per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati; sente l'autore/trice dei comportamenti molesti e/o indesiderati ed acquisisce eventuali testimonianze; promuove incontri congiunti tra la persona vittima della molestia o del comportamento vessatorio oggetto del presente codice e l'autore/trice della medesima.

La/Il Consigliera/e, qualora non ritenga idonea la procedura informale, propone a chi le sottopone il caso altre vie, non esclusa quella penale, se il comportamento denunciato si configura come reato; inoltre segnala al dirigente del Settore Risorse Umane i casi di recidiva, per i conseguenti provvedimenti.

Qualora richiesto, al/il Consigliera/e assiste la persona vittima di molestie o dei comportamenti vessatori oggetto del presente codice nei procedimenti disciplinari avviati.

La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliera/e, o con gli altri esperti da questa individuati, avviene in orario di servizio.

Ogni anno la/il Consigliera/e relaziona sulla propria attività al CUG; suggerisce al CUG azioni specifiche o generali, volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone, e partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dal CUG o dall'ente per tale scopo.

Articolo 6 - Procedimenti di segnalazione

Coloro che subiscono molestie o comportamenti vessatori oggetto del presente codice cercano preliminarmente di convincere chi pone in essere tali comportamenti che questi sono indesiderati ed inammissibili. Nel caso in cui ciò non risulti sufficiente o possibile, verranno utilizzati i procedimenti formale ed informale previsti nel Codice.

Le segnalazioni sono effettuate secondo le seguenti modalità:

A - PROCEDIMENTO INFORMALE - La persona soggetta a molestie o a comportamenti vessatori oggetto del presente codice richiede l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia tramite il CUG o direttamente. La/Il Consigliera/e di Fiducia, in relazione alle proprie funzioni e nell'ambito del mandato concordato con chi ha denunciato l'episodio, dispone di ampia facoltà di azione; inoltre può avvalersi dell'aiuto di consulenti esterni (avvocati, psicologi, ecc.), per il tramite della struttura comunale competente,

acquisire testimonianze e svolgere indagini interne, incontrare le parti interessate al fine di pervenire ad una valutazione obiettiva della situazione. Una volta giunta ad una definizione del problema, la/il Consigliera/e di Fiducia, in accordo con la parte lesa, propone possibili soluzioni, che presenta agli organi competenti. Qualora i risultati ottenuti dal procedimento informale non siano ritenuti soddisfacenti dal dipendente oggetto della molestia o del comportamento vessatorio oggetto del presente codice si intraprendono i procedimenti formali. L'intervento della/del Consigliera/e dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi ed in assoluta riservatezza, in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato. La/Il Consigliera/e di Fiducia informa l'Amministrazione ed il CUG sul clima aziendale riscontrato durante la gestione dei casi.

B - PROCEDIMENTO FORMALE - La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto o vessatorio oggetto del presente codice da parte dell'interessato/a al Capo Settore se l'autore del comportamento molesto è un dipendente; al Direttore Generale se l'autore del comportamento molesto è un Dirigente o il Capo Area. Nel caso in cui l'autore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco. Il Dirigente o il Direttore Generale, avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di Fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva comunque ogni altra forma di tutela giurisdizionale. Negli stessi casi, il Sindaco invia gli atti al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza.

In entrambi i procedimenti, se richiesta dall'interessato la/il Consigliera/e di Fiducia assiste la vittima delle molestie o dei comportamenti vessatori oggetto del presente codice nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi.

L'Amministrazione, di concerto con la/il Consigliera/e di Fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti. Si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 comma 5 lett. 1) del CCNL regioni-enti locali 6/7/1995 (codice disciplinare).

Articolo 7 - Riservatezza e tutela

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di comportamento oggetto del presente Codice sono tenuti al segreto (riserbo) sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti relativi a comportamenti in violazione del presente Codice, la/il dipendente che ha subito molestie o comportamenti vessatori ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.



Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia o di mobbing o di comportamenti vessatori, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

Articolo 8 - Informazione

L'Amministrazione si impegna a:

- inserire la problematica delle molestie sessuali e morali, del mobbing, dello straining, dello stalking occupazionale e delle discriminazioni nei programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti;
- comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e della/del Consigliera/e di Fiducia;
- consegnare a tutti i dipendenti copia del presente Codice e darne la massima diffusione;
- organizzare conferenze di servizio in tutti Settori, a cura del CUG.

