

ALLEGATO 4



Comune di Padova

**ALLEGATI ALLA
SOTTOSEZIONE RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PIAO 2024-2026**



Comune di Padova

Settore Ambiente e Territorio

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Dirigente: Avv. Laura Salvatore

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) SCARSA TRASPARENZA/POCA PUBBLICITÀ DELL'OPPORTUNITÀ;
- 2) SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DICHIARATI.

Indice di rischio: 2,70

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

- 1) PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ELENCO DI ATTI E DOCUMENTI NECESSARI PER L'ADESIONE ALL'INIZIATIVA;
- 2) CONTROLLI A CAMPIONE SULL'AVVENUTA VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DICHIARATI.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- X) già in atto
- 2) da implementare entro il

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)

L. SALVATORE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
14:31:20
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Ambiente e Territorio

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

**PROCEDIMENTO: GARE E AFFIDAMENTI DIRETTI DI SERVIZI O FORNITURE,
GESTIONE CONVENZIONI /CONTRATTI**

Dirigente: Avv. Laura Salvatore

Tipo di rischio prevedibile:

MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

- 1) PRINCIPIO DI ACCESSO AL MERCATO DEGLI OPERATORI ECONOMICI, DI CONCORRENZA, DI IMPARZIALITA', DI NON DISCRIMINAZIONE, DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA, DI PROPORZIONALITA'.
- 2) PRINCIPIO DI ECONOMICITA'

Indice di rischio: 6,75

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

- 1) PRESENZA DELLA MOTIVAZIONE DELLA SCELTA DEL CONTRAENTE, ANCHE RELATIVA AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE;
- 2) PRESENZA DELLA DICHIARAZIONE NELLA DETERMINA DI AFFIDAMENTO DI AVVENUTA INFRUTTUOSA RICERCA IN MEPA PER GLI AFFIDAMENTI FUORI MEPA;
- 3) AVVENUTA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO;
- 4) PRESENZA DELLA DICHIARAZIONE DI CONGRUITA' DEL RUP;
- 5) PRESENZA DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE O DI ANALOGO ATTO ATTESTANTE L'AVVENUTA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- X) da implementare entro il 1.1.2024


Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
(Firmato con firma elettronica)

LAURA
SALVATORE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
14:31:20
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Ambiente e Territorio

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A ENTI PUBBLICI O ASSOCIAZIONI PRIVATE

Dirigente: Avv. Laura Salvatore

Tipo di rischio prevedibile:

MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:

- 1) MANCATA NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;
- 2) MANCATA PUBBLICITA' DELL'INIZIATIVA;
- 3) MANCATO RISPETTO DEI LIMITI QUANTITATIVI DEL REGOLAMENTO; O RITARDO NELLA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL REGOLAMENTO COMUNALE.
- 4) MANCANZA DELLA MOTIVAZIONE PER OGNI SOGGETTO RICHIEDENTE.

Indice di rischio: 5,25

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi:
VERIFICA A CAMPIONE DI:

- 1) NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;
- 2) AVVENUTA PUBBLICITA' PREVENTIVA NEI CASI PREVISTI DAL REGOLAMENTO COMUNALE;
- 3) RISPETTO DEI LIMITI QUANTITATIVI DEL REGOLAMENTO;
- 4) AVVENUTA TEMPESTIVA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL REGOLAMENTO COMUNALE.
- 5) PRESENZA DELLA MOTIVAZIONE PER OGNI SOGGETTO RICHIEDENTE.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- X) già in atto
- 2) da implementare entro il

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dir
(Firmato di



LAURA
SALVATORE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
14:31:20
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore Ambiente e Territorio

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO:

UTILIZZO TESSERE CARBURANTE ASSOCIATE A VEICOLI DEL COMUNE

Dirigente: Avv. Laura Salvatore

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) MANCATO RISPETTO DELLA DISPOSIZIONI INTERNE PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA TESSERA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MANCATA O NON CORRETTA COMPILAZIONE DEL CHILOMETRAGGIO.

Indice di rischio: 3,75

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

- 1) PREVIA COMUNICAZIONE DELLA NECESSITA' DELL'UTILIZZO DELLA TESSERA CARBURANTE AL REFERENTE AUTO, O A UN SUO SOSTITUTO, PER LA RELATIVA COMPILAZIONE DI UN REGISTRO INTERNO.
- 2) VERIFICA SETTIMANALE CORRETTA COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI BORDO, E COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE DELLE IRREGOLARITA' RISCOstrate.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- X) già in atto
- 2) da implementare entro il

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
(Firmato digitalmente) LAURA
SALVATORE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
14:31:20
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: sub-processo 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 o forniture in appalto".

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'appaltatore.

Indice di rischio: 4,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;
- 2) Standardizzazione delle procedure istruttorie;
- 3) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore;
- 4) Pubblicazione degli atti di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. - Stato Avanzamento Lavori).

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità;
- 2) Mancanza o non adeguatezza di controlli.

Indice di rischio: 5,00

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

1) Al fine di garantire il termine di pagamento a favore dell'appaltatore di 30 giorni dall'adozione dello Stato Avanzamento Lavori (SAL), il Direttore dei Lavori trasmette tempestivamente l'intera documentazione contabile corredata dal/dai Documenti di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell'appaltatore ed eventuali subappaltatori al Responsabile Unico di Progetto. Quest'ultimo dovrà emettere contestualmente, e comunque entro il termine massimo di sette giorni dall'adozione del SAL, il relativo Certificato di Pagamento.

Nell'eventualità del superamento del termine suddetto vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato

ing. Matteo Banfi

(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici

ing. Matteo Banfi

(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici soggetti a verifica delle dichiarazioni rese nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00 (ai sensi dell'art. 52 c. 1 del d.Lgs 36/2023).

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.

Indice di rischio: 5,66

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

1) Controlli finalizzati a monitorare il tempo intercorrente tra la fine dell'istruttoria per la predisposizione del contratto e l'attribuzione del numero identificativo allo stesso.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Indice di rischio: 6,37

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

1) Il settore Contratti Appalti e Provveditorato svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa affinché vengano garantite:

- miglioramento qualitativo dell'offerta;
- chiarezza, univocità e oggettività dei criteri;

e affinché:

- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
- sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dal Settore Contratti Appalti e Provveditorato o dal Settore Proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, saranno successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

X Sì

No

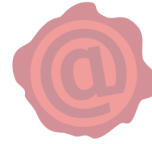
Indagine in corso nell'ambito dell'appalto allo Stadio Euganeo.

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Assegnazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse;
- 2) Mancanza o inadeguatezza dei controlli.

Indice di rischio: 5,00

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

1) Rotazione nell'assegnazione degli incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione. Si prevede che lo stesso Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di cinque interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Il dirigente di Settore nomina, previa verifica, il Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione in seguito alle procedure di scelta del contraente. Questo modello operativo prevede altresì la dichiarazione del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione nominato di non aver avuto altri incarichi con la medesima impresa nel corso del triennio;

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Difetto di istruttoria nell'attività di verifica.

Indice di rischio: 6,00

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

- 1) 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;
- 2) Controllo finale del dirigente sull'intera procedura.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Predisposizione e approvazione di progetti di pubblici lavori e servizi.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Collusione tra i dipendenti del settore tecnico, o incaricati esterni, addetti alla predisposizione del progetto di un determinato lavoro o servizio pubblico e i dipendenti del settore amministrativo addetti allo svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'approvazione del progetto stesso, con il fine di influenzare l'accessibilità o l'adeguatezza di determinati operatori economici all'eventuale successiva procedura di gara / affidamento;

Indice di rischio: 5,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie ai dipendenti del settore amministrativo in modo tale che ogni dipendente segua di volta in volta l'istruttoria relativa all'approvazione progetti di competenza di diverse Unità Operative del Settore Tecnico;
- 2) Adeguata formazione del personale di tutto il settore amministrativo preposto al procedimento di approvazione di progetti in modo tale da garantire una frequente ed efficace rotazione nell'assegnazione delle istruttorie;
- 3) La struttura organizzativa che si occupa dell'approvazione dei progetti sia distinta dalla struttura che li valida.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: da **attuare entro il 31/12/2024**.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara.

Indice di rischio: 6,40

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

1) Utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'amministrazione i quali recepiscono anche eventuali protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente 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: **già in atto**

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Autorizzazione al subappalto/subaffidamento nell'ambito dell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge;
- 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo;
- 3) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore.
- 4) Possibile subappalto c.d. "a cascata" ai sensi dell'art. 119 del d.Lgs 36/2023.

Indice di rischio: 7,33

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

- 1) Misure effettuate dall'ufficio amministrativo preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto che procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check-list di controllo dei requisiti e categorie;ù
- 2) Dal punto di vista tecnico, quale misura di miglioramento, si procederà, nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, a richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso;
- 3) Predeterminazione del numero dei subappaltatori possibili.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì
 No

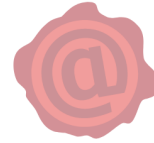
Indagine in corso nell'ambito dell'appalto dello Stadio Euganeo

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 6

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: partecipazione di più dipendenti del settore nelle varie fasi del procedimento di verifica, attuando un controllo reciproco. Controllo finale del dirigente sulla procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 4,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'amministrazione, approvazione degli schemi contrattuali dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta Comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023 18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: partecipazione di più dipendenti, attuando un controllo reciproco durante le fasi di istruttoria, intenso controllo sugli atti di gara (bandi, disciplinare, lettere d'invito) considerata l'altissima probabilità di ricorso nella materia delle gare di appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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: 4,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: presenza contestuale di più dipendenti, attuando un controllo reciproco; utilizzo procedure standardizzate, controllo successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione degli atti di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: Predisposizione e approvazione di progetti di pubblici lavori e servizi.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile: collusione tra i dipendenti del settore tecnico, o incaricati esterni, addetti alla predisposizione del progetto di un determinato lavoro o servizio pubblico e i dipendenti del settore amministrativo addetti allo svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'approvazione del progetto stesso, con il fine di influenzare l'accessibilità o l'adeguatezza di determinati operatori economici all'eventuale successiva procedura di gara/affidamento.

Indice di rischio: 5,50

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

1. Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie ai dipendenti del settore amministrativo in modo tale che ogni dipendente segua di volta in volta l'istruttoria relativa all'approvazione progetti di competenza di diverse Unità Operative del Settore Tecnico;
2. Adeguata formazione del personale di tutto il settore amministrativo preposto al procedimento di approvazione di progetti in modo tale da garantire una frequente ed efficace rotazione nell'assegnazione delle istruttorie;
3. La struttura organizzativa che si occupa dell'approvazione dei progetti sia distinta dalla struttura che li valida.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: da attuare entro il 31/12/2024.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Processo: Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici soggetti a verifica delle dichiarazioni rese nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00 (ai sensi dell'art. 52 c. 1 del d.Lgs 36/2023).

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile: alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.

Indice di rischio: 5,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: controlli finalizzati a monitorare il tempo intercorrente tra la fine dell'istruttoria per la predisposizione del contratto e l'attribuzione del numero identificativo allo stesso.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Processo: autorizzazione al subappalto/subaffidamento nell'ambito dell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1. mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge;
2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo;
3. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore;
4. possibile subappalto c.d. "a cascata" ai sensi dell'art. 119 del d.Lgs 36/2023.

Indice di rischio: 6,00

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

1. misure effettuate dall'ufficio amministrativo preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto che procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check-list di controllo dei requisiti e categorie;
2. dal punto di vista tecnico, quale misura di miglioramento, si procederà, nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, a richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso;
3. predeterminazione del numero dei subappaltatori possibili.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: 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.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- a) Possibile alterazione della concorrenza con fissazione di specifici e particolare 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.

Indice di rischio:

- a) 5,33
- b) 3,75
- c) 3,75
- d) 4,25

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

- 1) Definizione di schemi tipo di bandi di gara da utilizzare;
- 2) Reciproco controllo fra uffici diversi dei requisiti e la struttura competente alla pubblicazione del disciplinare di gara;
- 3) Verifica con gli uffici del Settore predisposti alla gestione degli appalti, della proporzionalità e pertinenza degli elementi di qualità all'oggetto dell'appalto;
- 4) Utilizzo suggerimenti e considerazioni circolari ANAC;
- 5) Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando di gara;
- 6) Stesura di capitolati di gara che prevedano la tipologia e la quantificazione delle prestazioni attese.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: **in atto**.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

Si
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo
Banfi
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) 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 contrarre dei singoli Settori comunali interessati alla stipula dello specifico contratto);
- 2) 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

- 1) Coinvolgimento di più dipendenti, mediante controlli successivi, nell'istruttoria preordinata alla definizione del bando di gara;
- 2) Le gare si svolgono in modalità telematica e, come stabilito dalla giurisprudenza, tale modalità esclude in radice ed oggettivamente la possibilità di modifica delle offerte; assicura la tracciabilità di qualsivoglia operazione di apertura dei file contenenti offerte e documenti di gara; inoltre, nessuno degli addetti alla gestione della gara può accedere ai documenti dei partecipanti, fino alla data e all'ora di scadenza del termine di ricezione delle offerte. Pertanto, la gara telematica, per le modalità in cui deve essere gestita, assicura nel migliore dei modi il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità che devono presiedere le procedure di gara pubbliche;
- 3) le operazioni di gara sono svolte dal seggio di gara con la presenza e l'assistenza di un dipendente dell'ufficio appalti; il verbale delle operazioni di gara è soggetto al controllo del singolo Responsabile del procedimento, che espressamente lo approva controfirmandolo;
- 4) Accessibilità di tutti gli atti di gara da parte dei concorrenti;

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

X Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare: Indagine in corso relativa allo Stadio Euganeo

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Matteo
Banfi
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Procedimento di approvazione di progetti di lavori pubblici.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Ritardo, aggravamento dell'istruttoria.

Indice di rischio: 5,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;
- 2) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore;
- 3) Tracciamento delle comunicazioni tra uffici al fine di comprendere gli eventuali ritardi o, eventualmente, sollecitare lo svolgimento del procedimento.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) 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.
- 2) Ritardi nell'espletamento dell'istruttoria;

Indice di rischio: 4,25

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;
- 2) Standardizzazione delle procedure istruttorie;
- 3) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore;
- 4) Pubblicazione dell'atto di omologa e del certificato di regolare esecuzione.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per le liquidazioni del corrispettivo all'esecutore dei lavori;
- 2) Rallentamento intenzionale nell'espletamento dell'istruttoria e conseguente ritardo nel pagamento dell'impresa appaltatrice.

Indice di rischio: 4,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;
- 2) Standardizzazione delle procedure istruttorie;
- 3) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara.

Indice di rischio: 6,875

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

- 1) 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;
- 2) approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta comunale;
- 3) rilettura del contratto stipulato in forma pubblica amministrativa, alla presenza del Segretario comunale quale pubblico ufficiale rogante.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Autorizzazione all'esecuzione di lavori in subappalto e mediante cottimo.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti generali e tecnici organizzativi richiesti ai subappaltatori o ai cottimisti
- 2) Difetto di verifica in merito all'eventuale sussistenza di forme di controllo o di collegamento tra impresa affidataria e impresa subappaltatrice;
- 3) Difetto di verifica della conformità del contratto di subappalto alla normativa sui lavori pubblici;
- 4) Possibile subappalto c.d. "a cascata" ai sensi dell'art. 119 del d.Lgs 36/2023.

Indice di rischio: 8,25

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche, standardizzazione del procedimento istruttorio;
- 2) Verifica delle dichiarazioni rese dai soggetti economici;
- 3) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore;
- 4) Pubblicazione dell'atto autorizzativo;
- 5) Predeterminazione del numero dei subappaltatori possibili.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare: Indagine in corso relativa allo Stadio Euganeo



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici soggetti a verifica delle dichiarazioni rese nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00 (ai sensi dell'art. 52 c. 1 del d.Lgs 36/2023).

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.

Indice di rischio: 5,66

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

1) Controlli finalizzati a monitorare il tempo intercorrente tra la fine dell'istruttoria per la predisposizione del contratto e l'attribuzione del numero allo stesso.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)

Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Controllo veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione di contratti pubblici e subappalti.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Difetto di istruttoria nell'attività di verifica derivante da carenti o errate valutazioni.

Indice di rischio: 5,985

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

1) 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: **già in atto**;

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Gestione del fondo economico in contanti per il rimborso di “piccole spese” e gestione anticipazione.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Sottrazione anche temporanea di somme;
- 2) Contabilizzazione non veritiera.

Indice di rischio: 3,6

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

- 1) Informatizzazione delle procedure di riscontro tra contabilità dell'ufficio e conto presso la banca;
- 2) Sistema di rendicontazione con verifica giornaliera della quantificazione del fondo.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: **in atto.**

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: fornitura di beni e servizi in economia sia con l'utilizzo di strumenti CONSIP che con procedure tradizionali di affidamento diretto e/o previa gara.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- a) Probabile irregolarità nelle operazioni di accettazione e protocollazione di offerte e documenti;
- b) Possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto o che sia 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.

Indice di rischio:

- a) 1,83
- b) 4,33
- c) 5,33
- d) 4,00
- e) 5,00

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

- 1) Adozione di sistema informatico di protocollazione;
- 2) Tracciabilità delle operazioni effettuate tramite protocollo;
- 3) Controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del Protocollo Generale;
- 4) Dichiarazione specifica, sia nella determinazione di un affidamento, che nell'ordinativo dell'accertamento della mancanza di un prodotto identico o privo delle specifiche caratteristiche richieste;
- 5) Verifiche periodiche e controllo della dirigenza;
- 6) 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;
- 7) Utilizzo strumenti messi a disposizione dall' ANAC;
- 8) Utilizzo di applicativi informatici per il monitoraggio degli affidamenti;
- 9) 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;
- 10) Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei servizi e forniture con riferimento alle schede e al Capitolato Speciale d'Appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: **in atto**.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Maneggio denaro e valori – utilizzo di tessere carburante associate a veicoli in dotazione al Settore.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Utilizzo della tessera carburante per fini personali e non di servizio;
- 2) Smarrimento/furto della tessera carburante con l'utilizzo illecito da parte di terzi.

Indice di rischio: 5,34

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

- 1) Uso condiviso dei veicoli. Controllo costante dei libretti di bordo e dei rifornimenti di carburante effettuati tramite impostazione di appositi alert sul portale del fornitore.
- 2) Custodia separata di PIN e tessera carburante come previsto al momento della consegna della fuel card.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: **in atto**.

....

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare: Indagini della magistratura per sottrazione di carburante.

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Gestione oggetti smarriti e somme di denaro rinvenute.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Contabilizzazione non veritiera delle somme rinvenute/restituite;
- 2) Contabilizzazione non veritiera degli oggetti rinvenuti.

Indice di rischio: 7,98

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

- 1) Informatizzazione delle procedure di carico/scarico e versamento in Tesoreria con verifica periodica e a campione delle strutture;
- 2) Compresenza di più soggetti nella gestione delle operazioni contabili.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: **in atto.**

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Mappatura carburante

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Vendita di carburante a terzi con collaborazione del distributore.
- 2) Utilizzo improprio della card

...

Indice di rischio: 6,38

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

- 1) Individuare, a rotazione, una risorsa umana interna al nostro Settore che controlli, con periodicità da determinare, il riscontro tra le somme prelevate dalle Carte Fuel con le ricevute rilasciate a seguito del pagamento con carta.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
FEDERICA FRANZOSO
COMUNE DI PADOVA
20.11.2023 09:23:54
digitalmente)





Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Vendita biglietti alla cassa – Casa del Petrarca

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

1) Vendita biglietti falsificati per l'ingresso con trattenimento del pagamento in contanti

...

Indice di rischio: 4,8

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

- 1) Dematerializzazione biglietto di accesso
- 2) Controllo accessi
- 3) Conta persone
- 4) Pagamento POS

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) Controllo accessi
- 3) Conta persone
- 4) Pagamento POS

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firma  digitalmente)

FEDERICA FRANZOSO
CAPI UFFICIO
049.8752111



Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Erogazione contributi in servizi e/o in denaro: rilascio di autorizzazioni sedi espositive, sale per la realizzazione di spettacoli, manifestazioni, eventi culturali.

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Disomogeneità nella valutazione delle domande e mancato controllo delle rispondenza dei criteri per l'erogazione di contributi alle associazioni previsti dal vigente Regolamento per il Registro delle Associazioni;
- 2) 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;
- 3) 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

- 1) L'attività è svolta da più dipendenti che si occupano distintamente 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 per tanto è sottoposta alla verifica e controllo di più persone

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:


- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

II I
(Firma  FEDERICA
FRANZOSO
COMUNE
DI
PADOVA
2023
09:24:43
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO : Individuazione del fornitore, affidamento, controllo, dell'esecuzione della fornitura dei beni e servizi al fine dell'apertura e funzionamento dei Musei, delle Biblioteche e delle altre attività connesse. Acquisizione in economia di beni, servizi per il settore, sia con l'utilizzazione degli strumenti Consip, mercato elettronico, che con le procedure tradizionali di affidamento diretto o gara informale

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Mancato controllo dichiarazioni requisiti aggiudicatario;
- 2) Mancanza DURC;
- 3) Utilizzo procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 4) Definizione 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);
- 5) Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo scarto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni;
- 6) Mancata o insufficiente verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti e delle forniture effettuate;
- 7) Mancata o insufficiente verifica delle fatture e/o notule ricevute.

Indice di rischio: 4,74

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

1) 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 ed a rotazione dell'istruttoria della pratica, della predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture effettuate e della verifica e liquidazione delle fatture.

2) Controllo veridicità a campione delle dichiarazioni.

L'attività è sottoposta pertanto alla verifica ed al controllo di più persone.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

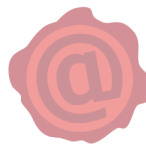
Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

FEDERICA
FRANZOSO
COMUNE
DI
PADOVA
20.11.2023
09:25:07
GMT+00:00

Il
(Firma)





Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO : Affidamento incarichi di collaborazione, di studio ad esperti per specifici obiettivi e progetti

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Previsione 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
- 2) Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati

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 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 dei minimi termini di pubblicazione dei bandi, come da vigente Regolamento
Composizione Commissione formata da esperti nella materia, anche proveniente 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 di spesa, della verifica della corretta esecuzione dei servizi effettuati e della verifica e liquidazione. L'attività per tanto è svolta da più dipendenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Vendita biglietti alla cassa – Museo

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

1) Vendita biglietti falsificati per l'ingresso con trattenimento del pagamento in contanti

...

Indice di rischio: 2,5

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

- 1) Dematerializzazione biglietto di accesso
- 2) Controllo accessi
- 3) Conta persone
- 4) Rotazione del personale in turno, evitando le accoppiate fisse (cassiere e vidimazione biglietto)

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) già in atto
- 3) già in atto
- 4) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Cultura e Turismo

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Vendita biglietti alla cassa – Palazzo della Ragione

Dirigente: Federica Franzoso

Tipo di rischio prevedibile:

1) Vendita biglietti falsificati per l'ingresso con trattenimento del pagamento in contanti

...

Indice di rischio: 2,5

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

- 1) Dematerializzazione biglietto di accesso
- 2) Controllo accessi
- 3) Conta persone
- 4) Pagamento Pos

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) già in atto
- 3) già in atto
- 4) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

FEDERICA
FRANZOSO
COMUNE DI
Padova (digitalmente)
20.11.2020 09:27:22
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: rifornimento carburante per utilizzo dell'autovettura assegnata da parte dei dipendenti del Settore per esigenze di servizio

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) appropriazione indebita di carburante al momento del rifornimento;
- 2) indicazione non corretta, sul libretto di bordo, dei reali chilometri percorsi al fine di giustificare l'acquisto del carburante;
- 3) accordo tra dipendenti.

Indice di rischio: 7,5

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

- 1) tenuta dei libretti di bordo all'interno del Settore

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: Richiesta di definizione di pratiche pregresse di condono edilizio - pratiche ad esaurimento.

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) scarso controllo della completezza formale della documentazione o dei requisiti dichiarati;
- 2) disomogeneità delle valutazioni.

Indice di rischio: 4,67

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

- 1) verifiche dirette del dirigente

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: Rilascio del permesso di costruire in sanatoria

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Disomogeneità nelle valutazioni;
- 2) Scarso controllo dei requisiti dichiarati;
- 3) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini;
- 4) Errato calcolo o non adeguata verifica del contributo di costruzione dovuto;
- 5) Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento.

Indice di rischio: 7

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

- 1) utilizzo di elenchi della documentazione necessaria, già presenti nella modulistica unificata attualmente in uso;
- 2) pubblicazione nel sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione;
- 3) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze;
- 4) attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) 3) 4) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: Rilascio del permesso di costruire

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Disomogeneità nelle valutazioni;
- 2) Scarso controllo dei requisiti dichiarati;
- 3) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini;
- 4) Errato calcolo o non adeguata verifica del contributo di costruzione dovuto;
- 5) Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento.

Indice di rischio: 7

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

- 1) utilizzo di elenchi della documentazione necessaria, già presenti nella modulistica unificata attualmente in uso;
- 2) pubblicazione nel sito internet delle modalità di calcolo del contributo di costruzione;
- 3) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze;
- 4) Attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) 3) 4) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: di variante urbanistica ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 s.m.i.

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- 2) disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati;
- 3) mancato rispetto delle scadenze temporali;
- 4) valutazioni diverse in situazioni analoghe;
- 5) significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili.

Indice di rischio: 7,5

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

- 1) analisi dei requisiti dichiarati da parte dei responsabili del procedimento con la supervisione del dirigente;
- 2) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze;
- 3) mappatura dei processi mediante pubblicazione sul portale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) 3) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





Comune di Padova

Settore Edilizia Privata



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: di vigilanza attività urbanistico-edilizia
(accertamento ed eventuale sanzione di un abuso edilizio)

Dirigente: Arch. Nicoletta Paiaro

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Discrezionalità dell'intervento
- 2) Non rispetto delle scadenze temporali

Indice di rischio: 4

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

- 1) monitoraggio periodico dei tempi di effettuazione degli accertamenti;
- 2) assegnazione delle funzioni di vigilanza a personale diverso da quello che svolge attività istruttoria delle istanze edilizie;
- 3) archivio interno per verbali di sopralluogo.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) 2) 3) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

Arch. Nicoletta Paiaro





SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO:

UTILIZZO DI TESSERE CARBURANTE ASSOCIATE A VEICOLI DEL COMUNE

Dirigente: Dott.ssa Fiorita Luciano – Caposettore

Tipo di rischio prevedibile:

- scarsa trasparenza nelle ricariche di rifornimento

Indice di rischio: 2,03

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

- rotazione dei dipendenti

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

DOMANDA DI DISPONIBILITA' SALE E SPAZI COMUNALI

Dirigente: Dott.ssa Fiorita Luciano – Caposettore

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: 3,20

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

- formalizzazione istanze su modulistica presente in Padovanet
- definizione criteri uniformi di valutazione e controllo della normativa di riferimento
- calendarizzazione degli eventi attraverso un sistema informatico
- standarizzazione delle procedure mediante fasi predeterminate
- turnazione personale coinvolto


Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

GAE  FIORITA
LUCIANO
CAPOSETTORE
DELLA
PADOVA
11/12/2021
08:55:46
GMT+00:00
SECTORE
DEL SINDACO



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

DOMANDA DI CONTRIBUTO ECONOMICO PER INTERVENTI RELATIVI AD EDIFICI DI CULTO

Dirigente: Dott.ssa Fiorita Luciano – Caposettore

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: 4,37

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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
- richiesta parere tecnico alla Rappresentanze di culto riconosciute dagli enti di riferimento
- presenza contestuale di più dipendenti che intervengono nelle varie fasi del procedimento ed esercitano controllo reciproco

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ENTI, ASSOCIAZIONI E COMITATI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CON RUOLO SUSSIDIARIO NEGLI AMBITI DI INTERVENTO DEL COMUNE

Dirigente: Dott.ssa Fiorita Luciano – Caposettore

Tipo di rischio prevedibile:

- disomogeneità nella presentazione delle richieste
- 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: 3,75

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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 e per il controllo contabile delle spese sostenute
- turnazione personale coinvolto


Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

 LA CAPOSETTORE
LUCIANO
CAPOSETTORE
COMUNE DI
PADOVA
15.11.2023
08:55:46
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Gabinetto del Sindaco



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Dirigente: Dott.ssa Fiorita Luciano – Caposettore

Tipo di rischio prevedibile:

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

Indice di rischio: 5,32

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

- utilizzo del mercato elettronico MEPA e piattaforma SISTEL
- utilizzo di procedure ad evidenza pubblica (sopra e sotto soglia)
- controllo sistematico dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario
- presenza contestuale di più dipendenti che intervengono nelle varie fasi del procedimento ed esercitano controllo reciproco
- turnazione personale coinvolto

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

LA CAPOSETTORE
GABINETT



FIORITA
SINDACO
COMUNE DI
PADOVA
15.11.2023
08:55:46
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Autorizzazione Paesaggistica ORDINARIA

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

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: 5,825

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

- 1) creazione di elenchi della documentazione necessaria
- 2) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
- 3) partecipazione di Enti e Settori terzi nel procedimento: è previsto un costante rapporto con il Settore Edilizia Privata e l'acquisizione obbligatoria dei pareri della Commissione Locale per il paesaggio e della Soprintendenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
10:51:10
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Autorizzazione Paesaggistica **SEMPLIFICATA**

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

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: 5,825

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

- 1) creazione di elenchi della documentazione necessaria
- 2) monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
- 3) partecipazione di Enti e Settori terzi nel procedimento: è previsto un costante rapporto con il settore Edilizia Privata e l'acquisizione obbligatoria dei pareri della Commissione Locale per il Paesaggio e della Soprintendenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
10:51:10
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: sub-procedimento direzione lavori, 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".

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 5,49

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: Indagine sull'appalto dello Stadio Euganeo

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
10:51:10
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: incasso con pagamento elettronico per rilascio di autorizzazioni di accesso in centro storico con mezzi superiori a 3,5 t.

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) scarso o mancato controllo su ricevimento contanti per rilascio autorizzazioni
- 2) scarso o mancato controllo su versamento periodico in tesoreria comunale

Indice di rischio: 4,32

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

- 1) promuovere forme di pagamento elettronico
- 2) monitorare la quantità di contante presente in ufficio
- 3) effettuazione dei versamenti in tesoreria con periodicità non maggiore di 30 giorni
- 4) invio al proprio referente di struttura la copia delle ricevute di avvenuto versamento in tesoreria
- 5) 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: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
10:51:10
GMT+01:00

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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 appalto".

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

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: 4,57

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
10:51:10
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: sub-processo 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 o forniture in appalto".

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Non corretta istruttoria in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'omologazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'appaltatore.

Indice di rischio: 4,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;
- 2) Standardizzazione delle procedure istruttorie;
- 3) Controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore;
- 4) Pubblicazione degli atti di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. - Stato Avanzamento Lavori).

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità;
- 2) Mancanza o non adeguatezza di controlli.

Indice di rischio: 5,00

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

1) Al fine di garantire il termine di pagamento a favore dell'appaltatore di 30 giorni dall'adozione dello Stato Avanzamento Lavori (SAL), il Direttore dei Lavori trasmette tempestivamente l'intera documentazione contabile corredata dal/dai Documenti di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell'appaltatore ed eventuali subappaltatori al Responsabile Unico di Progetto. Quest'ultimo dovrà emettere contestualmente, e comunque entro il termine massimo di sette giorni dall'adozione del SAL, il relativo Certificato di Pagamento.

Nell'eventualità del superamento del termine suddetto vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato

ing. Matteo Banfi

(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici

ing. Matteo Banfi

(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici soggetti a verifica delle dichiarazioni rese nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00 (ai sensi dell'art. 52 c. 1 del d.Lgs 36/2023).

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.

Indice di rischio: 5,66

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

1) Controlli finalizzati a monitorare il tempo intercorrente tra la fine dell'istruttoria per la predisposizione del contratto e l'attribuzione del numero identificativo allo stesso.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Indice di rischio: 6,37

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

1) Il settore Contratti Appalti e Provveditorato svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa affinché vengano garantite:

- miglioramento qualitativo dell'offerta;
- chiarezza, univocità e oggettività dei criteri;

e affinché:

- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
- sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dal Settore Contratti Appalti e Provveditorato o dal Settore Proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, saranno successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

X Si

No

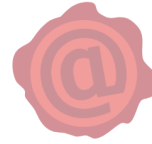
Indagine in corso nell'ambito dell'appalto allo Stadio Euganeo.

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Assegnazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse;
- 2) Mancanza o inadeguatezza dei controlli.

Indice di rischio: 5,00

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

1) Rotazione nell'assegnazione degli incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione. Si prevede che lo stesso Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di cinque interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Il dirigente di Settore nomina, previa verifica, il Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione in seguito alle procedure di scelta del contraente. Questo modello operativo prevede altresì la dichiarazione del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione nominato di non aver avuto altri incarichi con la medesima impresa nel corso del triennio;

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

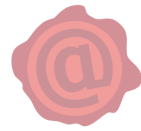
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazione a procedure di aggiudicazione contratti pubblici.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Difetto di istruttoria nell'attività di verifica.

Indice di rischio: 6,00

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

- 1) 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;
- 2) Controllo finale del dirigente sull'intera procedura.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente

Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Predisposizione e approvazione di progetti di pubblici lavori e servizi.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Collusione tra i dipendenti del settore tecnico, o incaricati esterni, addetti alla predisposizione del progetto di un determinato lavoro o servizio pubblico e i dipendenti del settore amministrativo addetti allo svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'approvazione del progetto stesso, con il fine di influenzare l'accessibilità o l'adeguatezza di determinati operatori economici all'eventuale successiva procedura di gara / affidamento;

Indice di rischio: 5,50

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

- 1) Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie ai dipendenti del settore amministrativo in modo tale che ogni dipendente segua di volta in volta l'istruttoria relativa all'approvazione progetti di competenza di diverse Unità Operative del Settore Tecnico;
- 2) Adeguata formazione del personale di tutto il settore amministrativo preposto al procedimento di approvazione di progetti in modo tale da garantire una frequente ed efficace rotazione nell'assegnazione delle istruttorie;
- 3) La struttura organizzativa che si occupa dell'approvazione dei progetti sia distinta dalla struttura che li valida.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: da **attuare entro il 31/12/2024**.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1) Determinazione dei contenuti dei contratti da stipulare con gli operatori economici aggiudicatari delle singole procedure di gara.

Indice di rischio: 6,40

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

1) Utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'amministrazione i quali recepiscono anche eventuali protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente 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: **già in atto**

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Autorizzazione al subappalto/subaffidamento nell'ambito dell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigenti:

Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato: Ing. Matteo Banfi

Capo Settore Lavori Pubblici: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge;
- 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo;
- 3) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore.
- 4) Possibile subappalto c.d. "a cascata" ai sensi dell'art. 119 del d.Lgs 36/2023.

Indice di rischio: 7,33

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

- 1) Misure effettuate dall'ufficio amministrativo preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto che procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check-list di controllo dei requisiti e categorie;ù
- 2) Dal punto di vista tecnico, quale misura di miglioramento, si procederà, nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, a richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso;
- 3) Predeterminazione del numero dei subappaltatori possibili.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì
 No

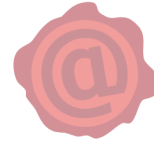
Indagine in corso nell'ambito dell'appalto dello Stadio Euganeo

Il dirigente
Capo Settore Contratti Appalti e Provveditorato
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00

Il dirigente
Capo Settore Lavori Pubblici
ing. Matteo Banfi
(firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:08:24
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Lavori Pubblici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: utilizzo di tessere carburante associate a veicoli del Comune

Dirigente: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile: utilizzo della tessera carburante prepagata in maniera impropria, sia per rifornimento di auto personale o approvvigionamento proprio, sia nella simulazione di un rifornimento con vantaggio diviso tra il dipendente ed un eventuale soggetto terzo.

Indice di rischio: 5,625

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

- Il veicolo verrà gestito da un gruppo ristretto facente capo alla singola PO/AP/AS che avrà in carico il mezzo.
- La tessera carburanti andrà conservata in luogo adeguato e sicuro a cura della PO che consegnerà la stessa al dipendente interessato in caso necessiti il rifornimento;
- Il dipendente che esegue il rifornimento dovrà digitare, oltre al PIN della tessera anche il numero esatto dei chilometri effettuati dal veicolo fino a quel momento.
- Il dipendente che esegue il rifornimento dovrà segnare a penna nel libretto di bordo del veicolo, subito dopo l'annotamento dell'ultimo viaggio effettuato, la data del rifornimento e l'importo pagato con la tessera carburanti.
- Il Settore Provveditorato comunicherà periodicamente alla PO/AP/AS che ha in carico il veicolo i consumi fatturati in modo tale da poter confrontare le ricevute con i chilometri effettuati desunti dal libretto di bordo.
- Gli operai avranno cura di far verificare periodicamente il libretto di bordo alla AS/PO/ Tecnico di riferimento per un controllo incrociato dei dati rispetto alle comunicazioni del Settore Provveditorato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Nel 2020 procedimento giudiziario per sottrazione carburante.

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023 10:51:10
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Agente contabile

PROCESSO:

Rendere il conto annuale della gestione contabile all'Amministrazione

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

differenza tra quanto incassato e quanto versato

Indice di rischio: 1,5

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

il sistema della piattaforma ricevute on line registra automaticamente gli incassi e produce una distinta con il totale degli incassi, l'agente contabile deve provvedere alla suddivisione nei vari capitoli.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

ZTL-Incassi permessi temporanei fino a 5 Euro

PROCESSO:

Rendicontazione di quanto incassato al Settore Risorse Finanziarie

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

differenza tra quanto incassato rispetto ai permessi rilasciati

Indice di rischio: 4

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

- 1) L'incasso avviene con POS o carta di credito o con pagoPA.
- 2) Il sistema della piattaforma ricevute on line registra automaticamente gli incassi e produce una distinta con il totale degli incassi, l'agente contabile deve provvedere alla suddivisione in capitoli.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

ZTL-Incassi per rilasci permessi permanenti e temporanei

PROCESSO:

Rendicontazione di quanto incassato al Settore Risorse Finanziarie

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

differenza tra quanto incassato rispetto ai permessi rilasciati

Indice di rischio: 2,16

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

- 1) Il pagamento avviene a mezzo Pos o carta di credito.
- 2) Il sistema della piattaforma ricevute on line registra automaticamente gli incassi e produce una distinta con il totale degli incassi, l'agente contabile deve provvedere alla suddivisione nei vari capitoli.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

ZTL-Incassi per vendita telecomandi per aperture mobili zona pedonale

PROCESSO:

Rendicontazione di quanto incassato al Settore Risorse Finanziarie

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

verifica telecomandi venduti e quanto incassato

Indice di rischio: 2,16

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

- 1) Il pagamento avviene a mezzo Pos o carta di credito.
- 2) Il sistema della piattaforma ricevute on line registra automaticamente gli incassi e produce una distinta con il totale degli incassi, l'agente contabile deve provvedere alla suddivisione nei vari capitoli.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Accesso agli atti

PROCEDIMENTO:

Diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

omissione/ritardo nel rilascio della documentazione richiesta

Indice di rischio: 2,8

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

monitoraggio a campione delle richieste e dei tempi di evasione

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Piccole spese

PROCESSO:

Acquisto di materiale vario con emissione di scontrino parlante.

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Tipologia di materiale acquistato
- 2) Rimborso spese effettuate

Indice di rischio: 2

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

- 1) Verifica sul materiale
- 2) Controllo sulla spesa effettuata e dichiarata nel bollettario

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova



Settore Mobilità

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: attività istruttoria inerente la predisposizione del certificato di regolare esecuzione dei lavori o del certificato di verifica di conformità per servizi e forniture

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: sub-procedimento di approvazione del certificato di regolare esecuzione del certificato di verifica di conformità per servizi o forniture nell'ambito del Procedimento di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova



Settore Mobilità

SCHEDA DI ANALISI 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 DEL 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".

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità che il rischio si verifichi: stesura dei capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese; 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: espletamento gare d'appalto.

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: sub-procedimento di aggiudicazione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del "Procedimento di approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi, forniture".

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità che il rischio si verifichi: coinvolgimento di più dipendenti e controlli durante le fasi di istruttoria; utilizzo di piattaforme web per l'espletamento delle gare, verifiche sul controllo delle credenziali di accesso, accessibilità degli atti di gara da parte dei concorrenti; controllo sugli atti di gara (bandi/disciplinare/lettere di invito) in relazione alla 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI 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 DEL 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".

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: stipula contratti

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: procedimento di stipulazione contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture.

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per contratti predisposti dall'Amministrazione, i quali recepiscono anche 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, sottoscritto il 17 settembre 2019, tra le Prefetture del Veneto, la Regione del Veneto, l'Unione delle Province del Veneto e l'ANCI Veneto scaduto il 16.9.2022, applicabile in via transitoria con valenza di "Patto di integrità" secondo le istruzioni operative impartite dalla Segreteria Generale della Programmazione della Regione Veneto con nota prot.n. 456129 del 5.10.2022; approvazione degli schemi dei singoli contratti da stipulare con deliberazioni di Giunta comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: verifica autocertificazioni sul possesso requisiti di ammissione gare.

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: controllo veridicità dichiarazioni sostitutive rese in sede di partecipazioni a procedure di aggiudicazione contratti pubblici

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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

Indice di rischio: 3,54

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: attività istruttoria inerente il rilascio di contrassegni temporanei per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL) e alle aree pedonali.

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: autorizzazione temporanea per l'accesso alle aree pedonali e alla Zona a Traffico Limitato (ZTL), esclusi autocarri di massa a pieno carico superiore a 3,5 t., di durata pari a sei mesi.

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova



Settore Mobilità

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: attività istruttoria inerente il rilascio di contrassegni permanenti per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL).

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO: autorizzazione 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 3,4,5).

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

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 la possibilità 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:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Mobilità



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO:

Rifornimento carburante mezzo con targa FB431MH

Dirigente:

Arch. Carlo Andriolo

Tipo di rischio prevedibile:

non corretta corrispondenza tra i km di registrati nel libretto di bordo e quelli riportati al momento dell'effettuazione del rifornimento

Indice di rischio: 2,5

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

- 1) aumentare il personale in rotazione per le operazioni di rifornimento
- 2) deposito dei giustificativi del rifornimento in Segreteria
- 3) effettuazione delle verifiche incrociate tra libretto di bordo e giustificativo del rifornimento con cadenza trimestrale

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

CARLO
ANDRIOLO
Comune di
Padova
23.11.2023
13:01:42
GMT+01:00



Il Dirigente
Andriolo arch. Carlo
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Patrimonio e Partecipazioni

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Accertamento dei requisiti soggettivi PEEP

Dirigente:Dott. Luca Contato

Tipo di rischio prevedibile:

Mancato e/o scarso controllo del possesso dei requisiti con conseguente attribuzione di ingiusti vantaggi.

Indice di rischio: 4,01

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi:
Controllo analitico di tutti i procedimenti con criteri predeterminati .

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)

LUCA
CONTATO
COMUNE
DI
PADOVA
15.11.2023
13:54:29
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Patrimonio e Partecipazioni

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Alienazione di beni patrimoniali (aree ed altri stabili comunali)
Trattasi di attività inerenti a alienazione di beni appartenenti al patrimonio disponibile indicati o meno nel Piano delle Alienazioni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione

Dirigente: Dott. Luca Contato

Tipo di rischio prevedibile: Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni presentate.

Indice di rischio: 4,34

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi:
Controlli su tutti gli aggiudicatari dei beni oggetto del Piano delle Alienazioni; controlli a campione negli altri casi.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:
già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 X No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
CONTATO
COMUNE DI
Padova (firmato digitalmente)
PADOVA
15.11.2023
13:54:29
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Patrimonio e Partecipazioni

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Concessioni e locazioni attive su beni patrimoniali. Locazione di beni appartenenti al patrimonio disponibile. Concessione di beni appartenenti al patrimonio indisponibile o al demanio.

Dirigente: Dott. Luca Contato

Tipo di rischio prevedibile:

Valutazione non omogenea delle richieste presentate; scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni presentate.

Indice di rischio: 4,34

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: Controlli su tutti gli aggiudicatari di procedure inerenti a beni che possono essere oggetto di sfruttamento economico; controlli a campione negli altri casi.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

X No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
LUCA
CONTATO
(Firmato digitalmente)
COMUNE
DI
PADOVA
15.11.2023
13:54:29
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Patrimonio e Partecipazioni

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO: utilizzo veicoli di servizio (comprese la compilazione sul libretto di bordo e le operazioni svolte al momento del rifornimento di carburante con la tessera).

PROCESSO: utilizzo e rifornimento carburante presso distributori convenzionati con tessera "fuel card". Veicoli interessati: un'automobile; uno scooter.

Dirigente:Dott. Luca Contato

Tipo di rischio prevedibile:

1) utilizzo dei mezzi comunali per fini personali; 2) possibilità di fare carburante per fini personali (es. per i propri mezzi personali o per rivenderlo); 3) smarrimento/furto della fuel card con utilizzo illecito della tessera da parte di terzi.

Indice di rischio: 2,35

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

1) e 2) compilazione del libretto di bordo nel rispetto della circolare del Settore Contratti Appalti e Provveditorato del 9 giugno 2020, prot. 221281; 3) conservazione pin e card in luoghi distinti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

X No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)

LUCA
CONTATO
COMUNE
DI
PADOVA
15.11.2023
13:54:29
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: esecuzione e rendicontazione dell'appalto del servizio di notificazione a mezzo posta degli atti di Polizia Locale

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) scarso o mancato controllo sull'esecuzione dei servizi.
- 2) Liquidazione di servizi non eseguito correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei servizi.
- 3) mancata contestazione di inadempienze sull'esecuzione dei servizi e/o mancata applicazione delle penali.

Indice di rischio: 3,24

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

- 1) Verifiche periodiche sulla regolare esecuzione del servizio sulla base di un modello standard di valutazione qualità. Verifica e controllo incrociato tra Uffici del Settore Polizia Locale con diverse e specifiche competenze sulla base degli atti oggetto del servizio.
- 2) Analisi dei documenti contabili puntuale con l'ausilio di modelli per il calcolo delle difformità in termine di quantità e tariffe.
- 3) Modelli di verifiche standard eseguite periodicamente per l'accertamento di eventuali penali da attivare.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente:Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento.

Indice di rischio: 3,1

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

1) 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 delle Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente

LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio atti a soggetti non aventi titolo e in assenza di presupposti

Indice di rischio: 3,1

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

1) 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 delle Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente

LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) discrezionalità nel trattamento della pratica, mancato rispetto della normativa di riferimento e dei tempi previsti con rilascio atti a soggetti non aventi titolo e in assenza di presupposti

Indice di rischio: 3,1

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

1) 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 delle Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misura di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente

LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Abuso dell'affidamento diretto ed errata applicazione della normativa sugli appalti ai sensi della vigente normativa
- 2) 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 gare con criterio dell'offerta economica più vantaggiosa

Indice di rischio: 5

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

1) suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:

- Capo Settore Polizia Locale, 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/affidamenti 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;

2) Controllo sull'operato dei sopraindicati soggetti, intrinsecamente assicurato dal Capo Settore e dalla partecipazione di diversi soggetti nelle varie fasi del procedimento.

3) 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:
Misure di prevenzione già in atto.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente



LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) possibile non utilizzo degli strumenti CONSIP dichiarando fittiziamente la mancanza di identico prodotto privo delle specifiche caratteristiche richieste o utilizzo non idoneo delle convenzioni.
- 2) mancato ricorso o utilizzo non idoneo MEPA.
- 3) valutazioni errate nell'individuazione dei contraenti nel caso di gare effettuate ai sensi della vigente normativa-forniture in economia.
- 4) liquidazione di forniture non eseguite correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata delle fatture.

Indice di rischio: 5

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

- 1) 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.
- 2) 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 della Dirigenza.
- 3) 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 e controllo della Dirigenza.
- 4) Suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:
 - Capo Settore Polizia Locale, 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/affidamenti 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;
- 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 diverse 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:
Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente



LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Lorenzo Fornolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) Errata applicazione della normativa sugli appalti o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione con proprio regolamento, frazionamento artificioso delle forniture, mancato ricorso a CONSIP e MEPA nel caso di presenza del servizio in detti siti, valutazione incongrua delle offerte tecniche ed economiche a cusa 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1) Suddivisione del procedimento in più fasi ciascuna delle quali viene attualmente svolta dai seguenti soggetti:

- Capo Settore Polizia Locale, 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/affidamenti 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 affidato il servizio;
- 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 diverse soggetti nelle varie fasi del procedimento;
- Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla normativa, tracciabilità dell'operato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto.

....

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente



LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: riscossione proventi derivati dal rilascio riscontri accessi agli atti

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) peculato delle somme riscosse per contante

Indice di rischio: 1,83

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

- 1) utilizzo di procedure standardizzate e informatiche con rilascio di ricevuta digitale numerata progressivamente;
- 2) tracciabilità informatica degli accessi mediante account personali;
- 3) Individuazione di figure diverse rispetto al Responsabile del procedimento a cui conferire il compito di consegna dei proventi presso l'Istituto Bancario;
- 4) verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e delle Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente



LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: riscossione proventi derivati dal rilascio di contrassegni temporanei per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) peculato delle somme riscosse per contante

Indice di rischio: 2

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

- 1) utilizzo di procedure standardizzate e informatiche con rilascio di ricevuta digitale numerata progressivamente
- 2) Tracciabilità informatica degli accessi mediante account personali
- 3) individuazione di figure diverse rispetto al Responsabile del Procedimento a cui conferire il compito di consegna dei proventi presso l'Istituto Bancario:
- 4) verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: utilizzo dei veicoli di servizio, sia muniti di dispositivi di emergenza e di insegne d'istituto, sia veicoli civili, rifornimento carburante dei veicoli mediante fuel card in dotazione o buoni benzina. Utilizzo di Telepass o viacard nei servizi al di fuori del territorio comunale appositamente autorizzati

Dirigente: Dott. Lorenzo Fontolan

Tipo di rischio prevedibile:

1) utilizzo improprio della tessera carburante per rifornimento su automezzi privati

Indice di rischio: 2,70

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

- 1) compilazione del libretto di bordo con riportati i Km effettuati
- 2) compilazione del libretto per il rifornimento
- 3) verifica periodica da parte del responsabile del Nucleo Autoparco della corretta compilazione dei libretti e della corrispondenza tra i km effettuati e il carburante utilizzato

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

LORENZO
FONTOLAN
Comune di
Padova
13.11.2023
14:00:54
GMT+00:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Processo: ricezione, istruttoria e definizione delle richieste di occupazione di suolo pubblico della durata massima di 48 ore

Dirigente: Dott. Cristiano Rosini

Tipo di rischio prevedibile:

1) 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: 1,87

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

1) 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:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

CRISTIANO
ROSINI
Il Dirigente
COMUNE

DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Processo: attività di supporto tecnico specialistico al soggetto incaricato dal Settore della gestione esternalizzata del contenzioso derivante dall'opposizione alle violazioni amministrative inoltrate all'Ufficio Territoriale del Governo;
predisposizione atti relativi al contenzioso innanzi alla Commissione Tributaria derivante da illeciti previsti dal Codice della Strada

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) predisposizione di atti e/o memorie non rispondenti alla normativa in atto.
- 2) Discrezionalità nel trattamento della pratica.

Indice di rischio: 5,24

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

- 1) Utilizzo di procedure standardizzate monitorate con protocollazione in entrata e inserimento di tutti gli atti nel programma Segec.
- 2) verifiche periodiche da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente
CRISTIANO
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Processo: attività di supporto tecnico specialistico al soggetto incaricato dal Settore della gestione esternalizzata del contenzioso derivante dall'opposizione alle violazioni amministrative inoltrate al Giudice di Pace;
predisposizione atti relativi al contenzioso innanzi alla Commissione Tributaria derivante da illeciti previsti dal Codice della Strada.
Pareri richiesti dal Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura in ordine a procedimenti instauratisi avanti all'Autorità Giudiziaria ordinaria e amministrativa.

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) predisposizione di atti e/o memorie non rispondenti alla normativa in atto.
- 2) Discrezionalità nel trattamento della pratica.

Indice di rischio: 5,24

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

- 1) Utilizzo di procedure standardizzate monitorate con protocollazione in entrata e inserimento di tutti gli atti nel programma Segec.
- 2) verifiche periodiche da parte del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No



CRISTIANO
ROSINI
COMUNE
Dirigente
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Processo: gestione proventi sanzionatori tramite contanti e rendicontazione contabile degli incassi-gestione dei depositi cauzionali

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

peculato delle somme riscosse per contante

Indice di rischio: 7

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

- 1) utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate anche mediante controllo da parte del Settore Risorse Finanziarie;
- 2) Individuazione di figure diverse rispetto al Responsabile del procedimento a cui conferire il compito di consegna dei proventi presso l'Istituto bancario;
- 3) verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

....

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente
Cristiano
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) omessa validazione degli accertamenti rilevati dai dispositivi automatici-violazione della normativa

Indice di rischio: 5,4

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

1) utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate con creazioni di liste di targhe da sanzionare presenti in un database memorizzato in hard disk. Account personali per l'accesso. Tracciabilità degli accessi ai programmi in uso. Disattivazione degli applicativi in caso di breve interruzione dell'attività lavorativa. Utilizzo a rotazione e/o a necessità dei tre diversi software in uso, corrispondenti alle apparecchiature di accertamento di violazioni al superamento dei limiti di velocità, del passaggio con il semaforo rosso e dei transiti in ZTL, nell'arco del turno di lavoro giornaliero. Verifiche periodiche delle procedure in atto da parte del Capo Reparto e della Dirigenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

CRISTIANO
ROSINI
Il Dirigente
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO. Iter operativo relativo alla rimozione ed al recupero, ai sensi dell'art. 159, c. 5 del C.d.S di veicoli abbandonati su area pubblica od aperte al pubblico sul territorio comunale.

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato rispetto della normativa di rifeimento e dei tempi previsti

Indice di rischio: 1,87

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

1) Incrocio dei dati relativi all'attività operativa del procedimntno 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 dei Dirigenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente

CRISTIANO
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: coordinamento e verifica dell'attività di accertamento delle violazioni sulla gestione rifiuti urbani operata da dipendenti del Settore Ambiente, AcegasApsAmga e Consorzio Zip.

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1) 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, AcegasApsAmga 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 della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

CRISTIANO

ROSINI

Dirigente

DI

PADOVA

17.11.2023

13:38:40

GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: ammissione al pagamento di sanzioni del regolamento di P.U. con prestazioni socialmente utili

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato controllo dei requisiti, autocertificazione 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1) utilizzo di procedure standardizzate di controllo amministrativo ed informativo 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:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente

CRISTIANO

ROSINI

COMUNE

DI

PADOVA

17.11.2023

13:38:40

GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: gestione delle ordinanze e di archiviazione degli illeciti amministrativi di competenza comunale.

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato rispetto adempimenti L. 689/81

Indice di rischio: 5,80

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

1) Utilizzo di procedure standardizzate amministrative e 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:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente

CRISTIANO
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1) Utilizzo di procedure standardizzate amministrative e informatiche monitorate 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:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

CRISTIANO
Il Dirigente
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Polizia Locale

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: esposti e accesso atti relativo alle attività del reparto Amministrativa e/o Attività Economiche

Dirigente: Dott. Cristiano ROSINI

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato rispetto della normativa di rifeimento 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1) 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 del Capo Reparto e della Dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Misure di prevenzione già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente
CRISTIANO
ROSINI
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:38:40
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Programmazione Controllo e Statistica

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDURA OPERATIVA:

Il Settore dispone di due autovetture di servizio che vengono utilizzate, per la grande maggioranza del tempo, per la Rilevazione dei Prezzi al Consumo. Saltuariamente e nei periodi di minor utilizzo (ultimi giorni del mese e periodi di lockdown o smartworking) le auto sono state prestate ad altri settori che ne hanno avuto necessità. Tali prestiti potrebbero essere di nuovo richiesti. Le persone che normalmente utilizzano le auto sono cinque oltre a, sporadicamente, la Capo Ufficio. L'utilizzo delle auto viene concordato fra i componenti dell'ufficio presenti in servizio in base al programma di rilevazione della giornata. Le chiavi sono custodite in un armadio nella stanza della capo ufficio Piera Belluardo. In caso di assenza della capo ufficio gli altri cinque colleghi possono accedere alla stanza per prendere le chiavi delle auto. Le tessere carburante sono normalmente custodite anch'esse nella stanza della Capo Ufficio. Gli scontrini dei rifornimenti effettuati sono custoditi dalla Capo Ufficio; gli scontrini dei rifornimenti effettuati da altri settori sono in possesso degli stessi. Normalmente il rifornimento viene effettuato dall'utilizzatore dell'auto che si trova nella necessità di farlo e nella stazione di servizio abilitata più comoda per il giro di rilevazione.

Quando si utilizza l'auto di servizio si compila il libretto di bordo. Il dipendente controlla il chilometraggio finale dell'ultima riga compilata e, se corrispondente a quello segnato dal contachilometri dell'auto, lo riporta nella riga successiva. Raramente accade che ci siano incoerenze; in quel caso, l'utilizzatore lascia una riga in bianco e, al rientro dal servizio, lo fa presente alla capo ufficio che provvede a ricostruire il percorso mancante e farlo firmare dall'utilizzatore precedente. Si annota sul libretto di bordo il momento in cui viene fatto rifornimento con tutti i dati relativi anche allo scopo di prevenire eventuali perdite o illegibilità degli scontrini; si effettuano controlli a campione a rotazione sui libretti di bordo.

Dirigente: Manuela Mattiazzo

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) un utilizzo dell'auto per fini non lavorativi;
- 2) un utilizzo della tessera carburante per uso privato;
- 3) uso improprio delle auto o delle tessere da altro personale di altri settori ai quali a volte si presta l'automobile.

Indice di rischio: 3,75

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

Verifica da parte della Capo Ufficio dell'attività svolta e della coerenza con quanto registrato nel libretto di bordo; non si può del tutto escludere il fatto che una persona possa allungare di un breve tratto per fini personali; un tale comportamento rientra però nella sfera più ampia di attività non attinenti alle mansioni da svolgere durante l'orario di servizio e non è strettamente legato all'utilizzo dell'auto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



MANUELA
MATTIAZZO
Comune di Padova
16.11.2023
08:12:56
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore **RISORSE FINANZIARIE**

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:
EMISSIONE E INVIO MANDATI DI PAGAMENTO IN TESORERIA

Dirigente: DOTT. PIETRO LO BOSCO

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Non rispetto delle scadenze di pagamento al fine di agevolare o penalizzare un particolare soggetto o ditta
- 2)
- ...

Indice di rischio: 3,125

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

- 1) Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi di pagamento con controllo a campione
- 2)
- ...

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- ✓ già in atto
- 2) da implementare entro il _____
-

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



LO BOSCO PIETRO
COMUNE DI PADOVA
14.11.2023 12:20:29
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Risorse Umane e Organizzazione

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione dr.ssa Sonia Furlan

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 la possibilità 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 del principio di rotazione favorendo la partecipazione di ditte che propongono prodotti simili attraverso indagini di mercato. Individuazione di requisiti tecnico-economici che favoriscono anche le piccole imprese.
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:

- già in atto
- già in atto
- già in atto
- già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per il Dirigente

(firmato digitalmente)



RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023 11:30:58
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Risorse Umane e Organizzazione

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione dr.ssa Sonia Furlan

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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1. Condivisione dei criteri di selezione con il CUG.
2. Due componenti della Commissione sono nominati dal CUG come previsto dal Codice di Condotta contro le molestie sessuali e il mobbing.
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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per il Dirigente

(firmato digitalmente)



RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
13:17:48
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Risorse Umane e Organizzazione

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti per infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e nei confronti dei dirigenti

Dirigente: - Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari dr.ssa Sonia Furlan per procedimenti a carico dei dipendenti
- Segretario Generale dr. Giovanni Zampieri per procedimenti a carico dei dirigenti

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 la possibilità 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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Si specifica che non ci sono procedimenti giudiziari collegati al procedimento, ma talvolta per i medesimi fatti a carico del dipendente oltre all'avvio di un procedimento disciplinare, consegue l'avvio anche di un procedimento penale o contabile.

In caso di risposta affermativa, specificare: //

Per il Dirigente

(firmato digitalmente)

RANZATO SANTE
COMUNE DI PADOVA
17.11.2023 13:17:48
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Risorse Umane e Organizzazione

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente: Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione dr.ssa Sonia Furlan

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 la possibilità 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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per il Dirigente

(firmato digitalmente)



RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
13:17:48
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Risorse Umane e Organizzazione

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Processo per la nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici

Dirigente: Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione dott.ssa Sonia Furlan

Tipo di rischio prevedibile:

1. situazione di incompatibilità tra uno o più commissari e i candidati della procedura concorsuale
2. scarso controllo sulla eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse

Indice di rischio: 7,31

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

1. preliminarmente all'effettuazione del concorso pubblico i componenti la Commissione giudicatrice prendono visione dell'elenco dei candidati e "sotto la loro personale responsabilità" ai sensi di quanto previsto dal DPR 445/2000, dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di conflitti di interesse e dei motivi di astensione di cui all'art. 51 cod. proc. civ.
2. elaborazione di un nuovo modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, ai sensi art. 47 del DPR 445/2000, che preveda di dichiarare in modo analitico "la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione ed il candidato", senza rischio di far incorrere gli interessati in parziali o erronee dichiarazioni, mentre per il periodo pregresso si ritiene congruo richiedere la menzione di fatti particolarmente significativi, che difficilmente possano essere oggetto di oblio, al fine di rendere possibile l'attuazione di specifici controlli, ai sensi dell'art. 71 del medesimo DPR 445/2000
3. effettiva attivazione dei controlli, in base alle direttive interne dell'ente in materia

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente tecnico da assegnare al Settore Lavori Pubblici.

Per il Dirigente

(firmato digitalmente)



RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023 13:17:48
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Servizi Demografici, Cimiteriali e Quartieri

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E QUARTIERI.

Dirigente: Dr.ssa Eva Contino

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) possibile alterazione della concorrenza con la predeterminazione di particolari requisiti di partecipazione alle gare;
- 2) scarsa verifica sulla congruità delle offerte;
- 3) mancata contestazione sull'esecuzione di prestazioni/fornitura di beni;
- 4) proroghe senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario.

Indice di rischio: 5

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

- 1) utilizzo delle piattaforme di e-procurement per le P.A.;
- 2) favorire la più ampia partecipazione fra le imprese operanti nel mercato con preventive consultazioni del mercato;
- 3) utilizzo di schemi tipo di lettere di invito, bandi gara, determine a contrattare, schemi tipo di contratti, predefiniti dal Settore Contratti e Appalti;
- 4) stesura di capitolati di gara con specifiche tecniche per l'acquisizione di servizi/fornitura di beni;
- 5) controlli nell'esecuzione dei contratti, con riferimento ai capitolati, precedenti le attestazioni di regolare esecuzione;
- 6) tenuta di un registro dei contratti stipulati in modalità condivisa tra più operatori, con scadenziario dei termini di conclusione per programmare in tempo utile le procedure connesse all'indizione di nuove gare.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



EVA
CONTINO La Dirigente
COMUNE (Firmato digitalmente)
DI
PADOVA
17.11.2023
13:25:23
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore Servizi Demografici, Cimiteriali e Quartieri

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: RICHIESTA DI CONTRIBUTO IN DENARO E/O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI AI SENSI DELL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI.

Dirigente: Dr.ssa Eva Contino

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) irregolarità nelle operazioni di protocollazione delle domande e di eventuali integrazioni;
- 2) difetto di istruttoria nell'attività di controllo dei requisiti soggettivi dei richiedenti;
- 3) disomogeneità nella valutazione dei requisiti oggettivi delle istanze.

Indice di rischio: 4

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

- 1) Utilizzo della modulistica unica per il Comune;
- 2) rilascio di ricevuta di protocollo all'atto di ricevimento della domanda;
- 3) adozione di avviso/bando pubblico con la predeterminazione dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione delle domande di contributo, nonché degli strumenti previsti dal vigente regolamento comunale per l'erogazione di contributi;
- 4) standardizzazione dei controlli circa il possesso dei requisiti anche attraverso supporti operativi (banche dati, elenchi pubblici, ecc.);
- 5) utilizzo di scheda istruttoria/check list (di settore) per il riepilogo degli elementi di valutazione delle istanze.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

La Dirigente
(Firmato digitalmente)

EVA
CONTINO
COMUNE
DI
PADOVA
17.11.2023
13:25:23
GMT+02:00





Comune di Padova

Settore Servizi Demografici, Cimiteriali e Quartieri

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: UTILIZZO DI TESSERE CARBURANTE ASSOCIATE AI VEICOLI DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E QUARTIERI

Dirigente: Dr.ssa Eva Contino

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) smarrimento della fuel card e/o del PIN;
- 2) furto della fuel card e/o del PIN;
- 3) peculato, abuso d'ufficio;

Indice di rischio: 3,375

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

- 1) Adozione scheda giornaliera per il tracciamento degli orari e dei nominativi degli utilizzatori in caso di uso contestuale del veicolo da parte di più persone nello stesso giorno e per la registrazione del ritiro da parte degli utilizzatori e della riconsegna della fuel card a referenti previamente individuati;
- 2) Adozione modalità di gestione della fuel card che non consentano una associazione diretta con il PIN, detenzione della fuel card da parte dei Responsabili del Parco Veicoli o delegati e conservazione degli scontrini relativi al rifornimento di carburante in apposito raccoglitore;
- 3) Adozione di indicazioni operative per una corretta e puntuale compilazione dei libretti di bordo, con particolare riferimento ai chilometri da indicare nel libretto e da digitare al momento del rifornimento presso il distributore;
- 4) Individuazione dei Responsabili del Parco Veicoli del Settore, cui affidare i controlli periodici sulla corretta tenuta del libretto e della fuel card;
- 5) Ricognizione annuale del parco veicoli e delle dotazioni strumentali;
- 6) Uso del veicolo da parte del personale autorizzato;
- 7) Monitoraggio periodico ad iniziativa dell'A.S. e Responsabili EQO e della Capo Settore delle misure adottate.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al processo di cui trattasi?

- Sì
 No

In caso di risposta affermativa, specificare:

EVA

CONTINO

COMUNE

DI

PADOVA

17.11.2023

13:25:23

GMT+02:00

La Dirigente

(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore Servizi Informatici e Telematici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: Acquisizione beni e servizi informatici e telematici

Dirigente: Ing. Alberto Coro'

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) 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
- 2) 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: 5,83

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

1) 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.

2) 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:

- 1) già in atto
- 2) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Ing. Alberto Coro
firma apposta digitalmente



Comune di Padova

Settore Servizi Informatici e Telematici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO: Utilizzo mezzi di servizio e Scheda Carburante

Dirigente: Ing. Alberto Coro'

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Improprio utilizzo autovettura di servizio
- 2) Improprio utilizzo scheda carburante "Fuel Card"

Indice di rischio: 2,74

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

- 1) informativa al personale della circolare "Utilizzo fuel card e corretta compilazione del libretto di bordo"
- 2) Controllo perodico della corretta ed esaustiva compilazione del libretto di bordo di ciascuna autovettura da parte della Segreteria di Settore.
- 3) Custodia della scheda carburante "fuel Card" in parte nella cassaforte della sala macchine, in parte è in ogni caso assicurata la custodia in sicurezza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) gia' in atto la misura 1
- 2) gia' in atto la misura 2
- 3) gia' in atto la misura 3

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Ing. Alberto Coro
firma apposta digitalmente



Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura

SCHEMA ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Accertamento anagrafico, fase endoprocedurale del procedimento iscrizione anagrafica del Settore Servizi Demografici, Cimiteriali e Quartieri.

Dirigente: Capo Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura - avv. Laura Paglia

Tipo di rischio prevedibile: Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di dimora abituale.

Indice di rischio: 3,125

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

1. Registrazione a protocollo con archiviazione informatica di ogni richiesta dell'ufficiale d'anagrafe e ogni relativo riscontro.
2. Formazione del personale accertatore ed informazione all'utenza con indicazione di criteri palesi e prestabiliti sui punti oggetto di sopralluogo e sui tempi di accertamento anagrafico.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già in atto
2. Già attuata

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

SI

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

La Capo Settore
Servizi Istituzionali e Avvocatura
Avv. Laura Paglia
(firmato digitalmente)

Laura Paglia
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
13:25:39
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Utilizzo tessere carburante associate a veicoli a motore del Comune di Padova – UOC Servizio Notificazione. Rifornimenti di carburante presso distributori convenzionati con tessera “fuel card”.

Dirigente: Capo Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura - avv. Laura Paglia

Tipo di rischio prevedibile: condotta illecita con rifornimenti non finalizzati ai mezzi comunali assegnati alla UOC Servizio Notificazione.

Indice di rischio: 2,7495

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

- 1) compilazione del libretto di bordo per ciascun veicolo, riportando il nominativo del fruitore del mezzo, il percorso ed i chilometri iniziali e finali da tachimetro.
- 2) assegnazione individuale dei mezzi ed istituzione presso l'Ufficio di Segreteria di un registro per la rilevazione degli utenti non assegnatari di mezzo che ne facciano comunque uso, anche in modo occasionale, per breve tempo o percorso.
- 3) ritiro delle ricevute dei rifornimenti, loro conservazione e consegna all'Ufficio Autoparco del Comune di Padova unitamente al libretto di bordo, al suo esaurimento.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) - 2) - 3) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

SI

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

La Capo Settore
Servizi Istituzionali e Avvocatura
Avv. Laura Paglia
(firmato digitalmente)



Laura Paglia
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
13:25:39
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura

SCHEMA ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO: Maneggio valori (Fondo spese attività forense e Fondo piccole spese)

Dirigente: Capo Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura - avv. Paglia Laura

Tipo di rischio prevedibile:

- Contabilizzazione non veritiera delle spese.
- Sottrazione anche temporanea di somme e/o valori.

Indice di rischio: 2,66

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

1. Richiesta documentazione a giustificazione delle spese.
2. Sistema di rendicontazione con verifiche periodiche.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1. Già in atto.
2. Già in atto.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

SI

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

La Capo Settore
Servizi Istituzionali e Avvocatura
Avv. Laura Paglia
(firmato digitalmente)

Laura Paglia
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
13:25:39
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Advocatura

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Esecuzione e rendicontazione appalto del servizio di prelievo e recapito della corrispondenza del Comune di Padova (gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria) - Lotto 1 Servizi generali di prelievo e recapito; consegna raccomandate, tessere elettorali, notificazione a mezzo posta atti giudiziari.

Dirigente: Capo Settore Servizi Istituzionali e Advocatura - avv. Laura Paglia

Tipo di rischio prevedibile:

- Scarso o mancato controllo sull'esecuzione dei servizi.
- Liquidazione di servizi non eseguiti correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture.
- Mancata contestazione di inadempienze sull'esecuzione dei servizi e/o mancata applicazioni delle penali.

Indice di rischio: 3,24

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

1. Verifiche periodiche sulla regolare esecuzione del servizio sulla base di un modello standard di valutazione qualità. Verifica e controllo incrociato tra Settori/Uffici con diverse e specifiche competenze ed utilizzando le basi dati sul monitoraggio del servizio.
2. Analisi dei documenti contabili puntuale con l'ausilio di modelli per il calcolo delle difformità in termine di quantità e tariffe.
3. Modelli di verifica standard eseguiti periodicamente per la verifica delle contestazione da applicare e delle eventuali penali.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: Le misure di prevenzione previste sono operative dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto con la ditta aggiudicataria.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

SI

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

La Capo Settore
Servizi Istituzionali e Advocatura
Avv. Laura Paglia
(firmato digitalmente)

Laura Paglia
COMUNE
DI
PADOVA
16.11.2023
13:25:39
GMT+01:00





Comune di Padova

Settore Servizi Istituzionali e Advocatura

SCHEMA ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: Individuazione fornitore, affidamento, controllo dell'esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria, compreso il convenzionamento diretto con cooperative sociali di tipo B.

Dirigente: Capo Settore Servizi Istituzionali e Advocatura - avv. Paglia Laura

Tipo di rischio prevedibile:

1. Mancato ricorso o utilizzo non idoneo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – MEPA.
2. Alterazione occultamento o manipolazione documentazione - Accettazione documentazione pervenuta oltre la scadenza.
3. Valutazione distorta della individuazione del contraente ai sensi della normativa vigente.
4. Scarso o mancato controllo sull'esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi.
5. Liquidazione di servizi/forniture non eseguiti correttamente o ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture.
6. Mancata contestazione di inadempimenti nell'esecuzione del contratto e/o mancata applicazione delle penali.

Indice di rischio: 3,99

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

1. Determina a contrarre con espressa motivazione del mancato ricorso al MEPA in caso di affidamento diretto/convenzionamento diretto con cooperative sociali di tipo B.
2. Individuazione di un congruo numero e rotazione delle ditte da invitare - Valutazione congruità del prezzo ed applicazione delle procedure relative alla trasparenza – Verifiche documentazione delle ditte invitate e controlli dichiarazioni ditta aggiudicataria.
3. Controllo da parte di diversi dipendenti assegnati alla UOS affidataria dell'appalto delle prestazioni contrattuali anche ai fini della liquidazione, della verifica di eventuali inadempimenti, contestazioni ed applicazione di penali.
4. Caricamento/registrazione dei documenti contabili a cura del personale assegnato a diversa UOS.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: Le misure di prevenzione sono già in atto.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

SI

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

Laura Paglia
COMUNE La Capo Settore
DI Servizi Istituzionali e Advocatura
PADOVA *Avv. Laura Paglia*
16.11.2023 *(firmato digitalmente)*
13:25:39
GMT+01:00





SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Accesso al servizio asili nido comunali

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) errata attribuzione dei punteggi per la graduatoria
- 2) gestione impropria della graduatoria attraverso l'attribuzione discrezionale di alcuni punteggi

Indice di rischio: 4,58

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

- 1) l'attribuzione dei punteggi (stabiliti dal Regolamento comunale) avviene quasi completamente in modo automatico: solo due criteri necessitano di una valutazione;
- 2) la graduatoria viene elaborata automaticamente senza intervento degli operatori tramite procedura informatica, che attinge i dati dalle domande inserite dagli utenti;
- 3) attribuzione di un punteggio discrezionale da parte di altro Settore (Servizi Sociali);
- 4) rotazione fra chi attribuisce l'altro punteggio discrezionale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Accesso al servizio scuole dell'infanzia comunali

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) errata attribuzione dei punteggi per la graduatoria
- 2) gestione impropria della graduatoria attraverso l'attribuzione discrezionale di alcuni punteggi

Indice di rischio: 4,58

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

- 1) l'attribuzione dei punteggi (stabiliti dal Regolamento comunale) avviene quasi completamente in modo automatico: solo due criteri necessitano di una valutazione;
- 2) la graduatoria viene elaborata automaticamente senza intervento degli operatori tramite procedura informatica, che attinge i dati dalle domande inserite dagli utenti;
- 3) attribuzione di un punteggio discrezionale da parte di altro Settore (Servizi Sociali); rotazione fra chi attribuisce l'altro punteggio discrezionale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Accreditamento istituzionale di strutture per la prima infanzia (0-3)

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) sottovalutazione o non valutazione di elementi ostativi al rilascio dell'accREDITamento;
- 2) rilascio provvedimento di accREDITamento a soggetto privo dei requisiti.

Indice di rischio: 3,46

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

- 1) definizione di un punteggio che sia stringente in conformità ai parametri delle liste di accREDITamento;
- 2) interlocuzione di check con ente esterno rispetto a quello preposto al rilascio (ufficio regionale competente),
- 3) calendarizzazione di sopralluoghi di controllo più frequenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova



Settore Servizi Scolastici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Acquisto del materiale ludico e didattico per il funzionamento degli asili nido e delle scuole dell'infanzia.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) inserimento di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara e di criteri di selezione delle offerte in modo da favorire un'impresa a scapito di altre;
- 2) scarsa verifica della congruità delle offerte, in particolare in caso di offerte anomale;
- 3) mancata verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;
- 4) mancata controllo della fornitura che viene eseguita da parte dell'affidatario;
- 5) mancato invio delle contestazioni e mancata applicazione delle penali all'affidatario;
- 6) proroghe del contratto senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario;
- 7) predisposizione di un contratto/capitolato speciali troppo generico, senza la previsione di eventuali applicazione di penali;

Indice di rischio: 3,25

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

- 1) coinvolgimento di più impiegati ed uffici nello svolgimento della procedura;
- 2) utilizzo della piattaforma www.acquistinretepa.it e utilizzo delle procedura aperta o ristretta (Rdo e trattativa diretta);
- 3) consentire la più ampia partecipazione degli operatori economici mediante la pubblicazione di avvisi pubblici su Padovanet;
- 4) utilizzo degli schemi-tipo predefiniti dal Settore Contratti e Appalti;
- 5) rispetto del principio di rotazione in caso di affidamenti diretti;
- 6) controlli delle dichiarazione del possesso dei requisiti da un impiegato diverso dal responsabile del procedimento, nel rispetto della rotazione degli incarichi;
- 7) controlli delle forniture fornite dall'affidatario;
- 8) coinvolgimento di diversi funzionari o figure di staff nella fase di individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dei partecipanti;
- 9) predisposizione di contratti/capitolati speciali/condizioni contrattuali/ specifiche e analitiche con la previsione dell'eventuale applicazione di penali d'importo adeguato;
- 10) invio delle contestazioni e applicazione delle penali all'affidatario;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Affidamento con procedura aperta di servizi o forniture sopra soglia comunitaria.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) inserimento di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara e di criteri di selezione delle offerte in modo da favorire un'impresa a scapito di altre;
- 2) scarsa verifica della congruità delle offerte, in particolare in caso di offerte anomale;
- 3) mancata verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;
- 4) mancato controllo della prestazione o fornitura che viene eseguita da parte dell'affidatario;
- 5) mancato invio delle contestazioni e mancata applicazione delle penali all'affidatario;
- 6) proroghe del contratto senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario.

Indice di rischio: 5,42

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

- 1) definizione dei requisiti di partecipazione condivisa con Settore Contratti Appalti e Provveditorato e, per alcuni procedimenti, con l'Ufficio Pedagogico;
- 2) pubblicazione del bando su Padovanet e sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.
- 3) utilizzo degli schemi-tipo predefiniti dal Settore Contratti e Appalti;
- 4) controlli delle dichiarazioni del possesso dei requisiti da un impiegato diverso dal responsabile del procedimento, nel rispetto della rotazione degli incarichi;
- 5) controlli delle prestazioni e delle forniture prestate dall'affidatario;
- 6) coinvolgimento di diversi funzionari o figure di staff nella fase di individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dei partecipanti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Affidamento della gestione dei servizi sotto soglia comunitaria.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) inserimento di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara e di criteri di selezione delle offerte in modo da favorire un'impresa a scapito di altre;
- 2) scarsa verifica della congruità delle offerte, in particolare in caso di offerte anomale;
- 3) mancata verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;
- 4) mancata controllo della prestazione o fornitura che viene eseguita da parte dell'affidatario;
- 5) mancato invio delle contestazioni e mancata applicazione delle penali all'affidatario;
- 6) proroghe del contratto senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario.

Indice di rischio: 4,25

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

- 1) utilizzo della piattaforma www.acquistinretepa.it;
- 2) consentire la più ampia partecipazione degli operatori economici mediante la pubblicazione di avvisi pubblici su Padovanet e/o sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e/o l'assunzione di procedure aperte;
- 3) utilizzo degli schemi-tipo predefiniti dal Settore Contratti e Appalti;
- 4) rispetto del principio di rotazione in caso di affidamenti diretti;
- 5) controlli delle dichiarazioni del possesso dei requisiti da un impiegato diverso dal responsabile del procedimento, nel rispetto della rotazione degli incarichi;
- 6) controlli delle prestazioni e delle forniture prestate dall'affidatario;
- 7) coinvolgimento di diversi funzionari o figure di staff nella fase di individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione dei partecipanti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Gestione delle graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di personale con il profilo di insegnante scuola dell'infanzia ed educatore asilo nido

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato rispetto dell'ordine di graduatoria nelle chiamate per le assunzioni

Indice di rischio: 3,66

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

- 1) richiesta formale a tutte le persone presenti nelle graduatorie della disponibilità all'assunzione;
- 2) chiamate fatte dal personale dell'ufficio a rotazione;
- 3) tracciabilità di tutte le comunicazioni intercorse con le persone presenti nelle graduatorie

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

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

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) sottovalutazione o non valutazione di elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione;
- 2) rilascio provvedimento di autorizzazione a soggetto privo dei requisiti.

Indice di rischio: 3,46

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

- 1) interlocuzione di check con ente esterno rispetto a quello preposto al rilascio (ufficio regionale competente).
- 2) calendarizzazione di sopralluoghi di controllo più frequenti.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Assegnazione costo pasto agevolato alunni scuole primarie e secondarie di primo grado.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

1) Concessione beneficio economico a chi non ne ha diritto

Indice di rischio: 4,25

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

- 1) nel completamento delle pratiche sono coinvolti, in successione, uffici e persone diverse;
- 2) vengono effettuati controlli a campione sulla corrispondenza tra il valore ISEE registrato a sistema (gestionale refezione) e la banca dati dell'INPS;
- 3) saranno effettuati controlli a campione sui dati degli utenti beneficiari della tariffa agevolata

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) già in atto
- 3) in corso di attivazione

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Centri estivi asili nido.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancato controllo dei requisiti di accesso.

Indice di rischio: 3,92

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

1) controllo dei requisiti effettuato da uffici diversi.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Concessione utilizzo locali scolastici.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

1) concessione in assenza dei requisiti.

Indice di rischio: 3,46

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

- 1) definizione più puntuale a monte dei requisiti che devono essere rispettati e dei relativi oneri;
- 2) interlocuzione di check con il Settore "Contratti, Appalti e Provveditorato";
- 3) protocollazione delle istanze per la tracciabilità.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Erogazione di contributi ad asili nido convenzionati ed istituti scolastici: scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado convenzionate, statali e paritarie.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) che nella ripartizione del budget venga favorita una scuola a scapito di altre per i contributi ordinari, assegnati in base a criteri oggettivi (n. bambini iscritti, n. di sezioni attivate, ecc.);
- 2) per i contributi commisurati alle spese sostenute delle scuole per acquisti ex economali, progetti, centri estivi o simili: in fase di rendicontazione, dichiarazione delle scuole di spese non effettivamente sostenute.

Indice di rischio: 3,17

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

- 1) per entrambi i tipi di rischio suddivisione dei compiti fra persone diverse nelle varie fasi del procedimento (ricezione dati o rendiconti, ripartizione del budget, predisposizione provvedimenti, comunicazione agli interessati);
- 2) per il tipo di rischio previsto al punto 1), comunicazione a tutti i dirigenti scolastici interessati dei dati relativi alla ripartizione del budget;
- 3) per il tipo di rischio previsto al punto 2), controlli a campione sui rendiconti presentati.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Erogazione del contributo regionale "Buoni libri".

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

1) Insufficiente verifica dei requisiti di ammissione al contributo (valore ISEE del nucleo familiare) in modo da favorire, ammettendoli al beneficio, soggetti passivi del requisito.

Indice di rischio: 2,1

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

1) 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:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Costituzione di un albo dei soggetti organizzatori e gestori di centri estivi per bambini e ragazzi in età dai 3 ai 14 anni.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) accettazione dell'iscrizione all'albo di un gestore che non possiede i requisiti stabiliti per l'iscrizione all'albo;
- 2) inserimento, nell'avviso pubblico, di speciali requisiti di accesso all'Albo gestori per favorire un accesso ristretto;
- 3) mancata verifica dei requisiti dichiarati al momento della domanda d'iscrizione all'Albo;
- 4) mancato o parziale controllo delle pezze giustificative a certificanti le spese sostenute per gli utenti con fragilità inseriti dallo scrivente Settore.

Indice di rischio: 3,92

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

- 1) coinvolgimento di diversi funzionari o figure di staff nella fase di individuazione dei requisiti di accesso all'albo gestori dei centri estivi;
- 2) controllo dei requisiti dichiarati dal gestore dei centri estivi iscritti all'albo, mediante sopralluogo nelle sedi di centro estivo da parte di un ufficio diverso di quello del responsabile del procedimento;
- 3) controllo delle pezze giustificative da parte di un impiegato diverso dal responsabile del procedimento;
- 4) consentire la più ampia partecipazione dei gestori dei centri estivi mediante la pubblicazione di un avviso pubblici su Padovanet e con idonea comunicazione sulla stampa locale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Assegnazione degli incarichi di collaborazione per la formazione del personale di asili nido e scuole dell'infanzia.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) utilizzo della procedura negoziata e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un collaboratore;
- 2) mancata verifica dei requisiti dichiarati al momento del procedimento di scelta del contraente, (es. art. 80 D. Lgs. 50/2016, curriculum non corrispondente al vero);
- 3) mancata di rotazione dei collaboratori incaricati;
- 4) rinnovo del contratto di anno in anno determinante il frazionamento artificioso dell'affidamento;
- 5) mancato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario del servizio;
- 6) predisposizione un incarico o di un contratto per il collaboratore troppo generico senza la previsione di eventuali applicazione di penali;
- 7) mancato invio delle contestazioni e mancata applicazione delle penali all'affidatario;
- 8) mancato invio da parte del collaboratore di un preventivo specifico alla prestazione;
- 9) proroghe del contratto senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario.

Indice di rischio: 3,34

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

- 1) intervengono nel procedimento più Uffici, ciascuno dei quali è composto da più persone;
- 2) controlli delle dichiarazioni del possesso dei requisiti da un impiegato diverso dal responsabile del procedimento, nel rispetto della rotazione degli incarichi;
- 3) utilizzo degli schemi-tipo predefiniti dal Settore Contratti e Appalti;
- 4) rispetto del principio di rotazione in caso di affidamenti diretti;
- 5) controlli delle prestazioni effettuate.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Assegnazione tariffa mensile agevolata servizio mensa scolastica utenti scuole dell'infanzia.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

Concessione beneficio economico a chi non ne ha diritto

Indice di rischio: 4,25

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

- 1) nel completamento delle pratiche sono coinvolti, in successione, uffici e persone diverse;
- 2) vengono effettuati controlli a campione sulla corrispondenza tra il valore ISEE registrato a sistema (gestionale refezione) e la banca dati dell'INPS;
- 3) saranno effettuati controlli a campione sui dati degli utenti beneficiari della tariffa agevolata

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto
- 2) già in atto
- 3) in corso di attivazione

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Nulla osta all'apertura o prosecuzione di "sezioni primavera".

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) concessione di nulla-osta non dovuto (o diniego di nulla-osta) per favorire o penalizzare un gestore;
- 2) inadeguata valutazione del possesso di requisiti per la concessione del nulla osta.

Indice di rischio: 2,83

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

- 1) scissione della fasi procedurali e ausilio dell'Ufficio Prevenzione e Protezione del Settore "Lavori Pubblici";
- 2) rinnovo con sopralluogo in presenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Recupero evasione servizi di refezione scolastica e servizio nido

Dirigente:

Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) Omissione o variazione indebita nell'estrapolazione dei dati degli utenti morosi;
- 2) Omissione nell'invio dei solleciti di pagamento e degli accertamenti esecutivi od ingiunzioni.

Indice di rischio: 3,5

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

- 1) Implementazione di un software che produca automaticamente gli atti di sollecito ed accertamento;
- 2) Controllo a campione da parte di un soggetto esterno al servizio o procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) software da implementare entro il 2024
- 2) già in atto il controllo a campione

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Utilizzo di veicoli di servizio.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1)utilizzo del mezzo non conforme alla norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 2)rifornimento carburante non regolari.

Indice di rischio: 3,24

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

- 1)controllo periodico dei libretti di bordo;
- 2)corretta digitazione dei dati previsti in occasione del rifornimento con controllo in collaborazione con il Servizio Autoparco;
- 3) redazione di un facsimile aggiuntivo con dettagliata entrata/uscita degli operatori "uscieri";
- 4)monitoraggio ad iniziativa dei funzionari e del Capo Settore delle misure adottate.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto punti 1) – 2) – 4)
- 2) in corso di attivazione punto 3)

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Si
 No

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Scolastici



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO / PROCESSO:

Affidamento incarichi a collaboratori, enti, associazioni e ditte per la realizzazione, in economia diretta, del progetto Vivipadova.

Dirigente: Dott. Silvano Golin

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) la selezione dei collaboratori che contribuiscono a realizzare il progetto mediante un corrispettivo può avvenire non in base a criteri tecnici ed economici adeguati,
- 2) mancata rotazione degli operatori economici incaricati senza un'adeguata rotazione degli incarichi;
- 3) mancata verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara;
- 4) mancato controllo della prestazione che viene eseguita da parte dell'affidatario;
- 5) mancato invio delle contestazioni e mancata applicazione delle penali all'affidatario;
- 6) proroghe del contratto senza i presupposti di legge per favorire l'affidatario.
- 7) predisposizione di un contratto/capitolato speciali troppo generico, senza la previsione di eventuali applicazione di penali;

Indice di rischio: 3,59

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

- 1) pubblicazione per almeno 15 giorni di avviso pubblico su padovanet.it
- 2) l'istruttoria coinvolge due uffici diversi, ciascuno formato da più persone;
- 3) predisposizione di un modulo di offerta tecnica ed economica preciso e vincolante;
- 4) costituzione di una commissione formata da almeno tre commissari di uffici diversi;
- 5) predisposizione di contratti/ incarichi specifiche e analitiche dell'eventuale applicazione
- 6) somministrazione di un questionario di gradimento proposto agli insegnanti (dato che il progetto coinvolge tutte le scuole del Comune di Padova, c'è molta attenzione su eventuali collaboratori non idonei)

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

- Sì
 No

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 1-23

Tipologia del Procedimento: iscrizione ai **soggiorni climatici** per anziani

Dirigente: Sara Bertoldo

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 la possibilità 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 dati;
- monitoraggio di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità;
- controlli a campione sul possesso dei requisiti dichiarati.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 2-23

Tipologia del Procedimento: attribuzione di **contributi economici** a persone in disagio socio economico

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 4,25

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

- verifica situazione economica e dichiarazioni ISEE;
- individuabilità del personale addetto ai controlli;
- valutazione da parte di una commissione di operatori tecnici per i casi di maggior complessità.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 3-23

Tipologia del Procedimento: concessione dell'**esonero dal canone di concessione** di immobili di proprietà comunale ad **associazioni, cooperative, organizzazioni onlus** ecc.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- errata rappresentazione dell'attività svolta;
- mancato controllo.

Indice di rischio: 5,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 4-23

Tipologia del Procedimento: erogazione del contributo ad integrazione dei costi di inserimento in struttura (*a) centri di servizio - case di riposo, b) persone adulte in struttura protetta, c) anziani non autosufficienti in centro diurno, d) strutture residenziali per disabili adulti*)

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- alterata rappresentazione dell'effettivo stato di bisogno e necessità;
- irregolarità documentale;
- alterata rappresentazione della situazione economica.

Indice di rischio: 4,96

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

- individuabilità del personale addetto alle verifiche sulla regolarità documentale;
- verifica regolarità sulla rappresentazione della situazione economica e reddituale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 5-23

Tipologia del Procedimento: attivazione del servizio **pasti a domicilio**.

Dirigente: Sara Bertoldo

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: 4,7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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;
- valutazione da parte di funzionario tecnico di riferimento nella fase istruttoria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 6-23

Tipologia del Procedimento: attivazione del servizio di **lavanderia a domicilio**

Dirigente: Sara Bertoldo

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 la possibilità 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;
- valutazione da parte di funzionario tecnico di riferimento nella fase istruttoria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 7-23

Tipologia del Procedimento: attivazione del servizio di **assistenza domiciliare**

Dirigente: Sara Bertoldo

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: 4,7

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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;
- valutazione da parte di funzionario tecnico di riferimento nella fase istruttoria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 8-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **contributo regionale** per **eliminazione barriere architettoniche**

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- mancato controllo;
- manipolazione falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 4,67

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

- periodica rotazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- controlli periodici a campione casuale;
- individuazione del personale addetto al caricamento dei dati su computer dedicati.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 9-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **contributo comunale secondo figlio e/o successivo.**

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- falsata rappresentazione della situazione economica;
- manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 4,67

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

- periodica rotazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- controlli a campione sulla dichiarazione della situazione economica.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 10-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **assegno statale di maternità**.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 5,33

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

- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- controlli periodici a campione casuale;
- individuazione del personale addetto al caricamento sul portale INPS.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 11-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **Impegnativa di Cura Domiciliare.**

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati.

Indice di rischio: 5,33

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

- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- controlli periodici a campione casuale;
- individuazione del personale addetto al caricamento sul portale della regione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 12-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di contributi economici da parte di associazioni, cooperative, organizzazioni onlus.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- alterazione documentale;
- errata rappresentazione dell'attività svolta;
- mancato controllo documentazione;
- distorta rappresentazione dei costi effettivi dell'attività finanziata.

Indice di rischio: 5,67

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 13-23

Tipologia del Procedimento: affidamento di servizi **sotto soglia comunitaria** compresa la modalità del convenzionamento diretto con cooperative sociali tipo B.

Dirigente: Sara Bertoldo

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: 5,67

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

- verifica documentazione e della regolarità del 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;
- controlli casuali a campione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 14-23

Tipologia del Procedimento: affidamento di incarichi professionali e di lavoro autonomo.

Dirigente: Sara Bertoldo.

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: 5,00

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

- 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 in ottemperanza al Regolamento dell'Ente;
- ricorso a procedura selettiva per la predisposizione di elenco di candidati disponibili all'affidamento dell'incarico.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 15-23

Tipologia del Procedimento: affidamento di servizi sopra soglia comunitaria.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- determinazione requisiti di accesso strumentalmente predisposta al fine di favorire una determinata ditta;
- uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- disparità nella valutazione dell'offerta tecnica a cura della Commissione Giudicatrice.

Indice di rischio: 4,96

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità 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.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 16-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **contributo Fondo Sociale su alloggi comunali**.

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 4,00

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

- controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 17-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di **ospitalità e ampliamento** negli **alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)**

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;

Indice di rischio: 4,67

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

- controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 18-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica.

Dirigente: Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio: 3,33

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

- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- controlli a campione previsti dalla normativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 19-23

Tipologia del Procedimento: richiesta di assegnazione di alloggio di emergenza abitativa.

Dirigente: Sara Bertoldo.

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 la possibilità che il rischio si verifichi:

- creazione di griglie per la valutazione delle situazioni;
- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione.
- individuazione disciplina di accesso all'emergenza abitativa.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 20-23

Tipologia del Procedimento: domanda di mobilità alloggio di Edilizia residenziale Pubblica per gravi motivi.

Dirigente: Sara Bertoldo

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 la possibilità 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: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 21-23

Tipologia del Procedimento: assegnazione di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- mancato controllo della permanenza dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 5,33

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

- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 22-23

Tipologia del Procedimento: attivazione di interventi per il sostegno della morosità incolpevole.

Dirigente: Sara Bertoldo.

Tipo di rischio prevedibile:

- disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Indice di rischio: 4,25

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

- monitoraggio dei controlli a campione previsti dalla normativa;
- individuazione del personale addetto alle verifiche della documentazione;
- verifiche in collaborazione con i Servizi di base che hanno in carico i beneficiari.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:

PROCESSI

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 01-23

Processo/procedura operativa: maneggio di denaro e valori (incluso l'utilizzo di tessere Fuel Card) associate a veicoli dell'Ente

Dirigente: dott.ssa Sara Bertoldo

Tipo di rischio prevedibile:

- falsata/mancata compilazione dei documenti necessari ai controlli del procedimento;
- utilizzo delle risorse per scopi personali;
- attribuzione impropria di vantaggi economici (anche se di valore non rilevante).

Indice di rischio: 5,3

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

a)

- utilizzo condiviso e diffuso del mezzo tra il personale del Settore;
- individuazione di una/due persone di riferimento per risorsa addetto alla custodia del valore (cassa o Fuel Card) e incaricato del controllo trasversale dei dati riferiti ai mezzi;

b)

- sensibilizzazione del personale coinvolto al corretto utilizzo della Fuel Card e alla corretta ed esaustiva compilazione del libretto di bordo o dei documenti correlati;
- controlli incrociati svolti con periodicità prestabilita del chilometraggio indicato nel libretto di bordo;
- possibilità di risalire al personale che ha maneggiato la risorsa (sottoscrizione dello scontrino o della ricevuta).

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

azioni a) e b) già operative.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

NO

In caso di risposta affermativa, specificare:



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

predisposizione dell'analisi tecnica degli impianti sportivi comunali attraverso sopralluoghi nelle strutture.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

1) mancata segnalazione, in sede di sopralluogo, di eventuali difformità e/o abusi riscontrati all'interno dell'impianto sportivo al fine di favorire il gestore.

Indice di rischio: 2,32

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

- 1) sopralluoghi effettuati da più persone;
- 2) controllo a campione da parte del Dirigente;
- 3) predisposizione di più sopralluoghi per lo stesso impianto effettuati da persone diverse;
- 4) protocollazione del verbale di sopralluogo

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
15.11.2023
15:51:45
GMT+01:00

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

Predisposizione del bando per la ricerca di sponsorizzazioni per la manifestazione Corri x Padova

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) non equità nella valutazione delle offerte al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 2) carenza di controllo della presenza dei requisiti richiesti per contrattare con la P.A. dei soggetti.

Indice di rischio: 5,4

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

- 1) Invio delle offerte di sponsorizzazione a mezzo Pec alla segreteria di Settore;
- 2) standardizzazione delle procedure per tipologia di sponsorizzazione;
- 3) analisi di tutte le offerte preentate effettuata da apposita Commissione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
15.11.2023
15:51:45
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

verifica dell'attività del gestore del Centro Comunale di Promozione Motoria.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

1) carenza nel controllo del buon andamento delle attività poste in essere dal gestore del Centro Comunale di Promozione Motoria anche a fronte di segnalazioni da parte dei fruitori.

Indice di rischio: 3,73

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

- 1) procedimento che coinvolge più persone;
- 2) controllo a campione da parte del Dirigente;
- 3) relazioni periodiche inviate al Settore, da parte dell'Associazione i cui iscritti usufruiscono dei servizi del C.C.P.M., sull'andamento dell'attività

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

Concessione di contributi economici per manifestazioni/attività sportive.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) scarso controllo sui rendiconti inviati in fase di liquidazione;
- 2) carenza di controllo della presenza dei presupposti e requisiti per la concessione del contributo.

Indice di rischio: 3,125

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

- 1) ogni singolo provvedimento viene sottoposto a controllo in filiera gerarchica;
- 2) utilizzo di procedure standardizzate per la verifica dei requisiti e per il controllo contabile.;

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



MONICA CAVINATO
Comune di Padova
15.11.2023 15:51:45
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

Procedura per ottenere l'esonero dal pagamento del canone di concessione di beni immobili di proprietà comunale diretta alle Associazioni/Società sportive iscritte al Coni, alle Federazioni, Enti di promozione Sportiva.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) non equità nella valutazione della domanda al fine di agevolare un particolare soggetto
- 2) canone calcolato erroneamente

Indice di rischio: 4,95

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

- 1) procedimento che coinvolge più persone
- 2) procedimento sottoposto a controllo in filiera gerarchica con ultimo controllo da parte della dirigenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
15.11.2023
15:51:45
GMT+01:00

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

rilascio di autorizzazione/nulla osta per utilizzo impianti sportivi con esonero totale o parziale delle relative tariffe comunali

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) mancata esigibilità della tariffa d'uso
- 2) errata quantificazione della tariffa d'uso

Indice di rischio: 3,75

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

- 1) procedimento che coinvolge più persone
- 2) procedimento sottoposto a controllo in filiera gerarchica con ultimo controllo da parte della dirigenza

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
15.11.2023
15:51:45
GMT+01:00

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

Orgnizzazione con rilascio di nulla osta/autorizzazioni di manifestazioni sportive

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

1) ritardo nell'attivare le precedure necessarie (richiesta pareri, predisposizione informativa di Giunta, concessioni) per agevolare altre associazioni, federazioni, enti.

Indice di rischio: 5,4

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

- 1) procedimento che coinvolge più persone;
- 2) procedimento sottoposto a controllo in filiera gerarchica con ultimo controllo da parte della dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

Riscossione di quota di utenze a carico del gestore degli impianti sportivi.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) mancata esigibilità delle quote delle utenze in carico al gestore al fine di un'agevolazione economica di quest'ultimo;
- 2) errata quantificazione delle quote.

Indice di rischio: 3,73

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

- 1) procedimento che coinvolge più persone;
- 2) procedimento sottoposto a controllo in filiera gerarchica con ultimo controllo da parte della dirigenza.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
15.11.2023
15:51:45
GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Servizi Sportivi

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO:

procedura operativa relativa all'utilizzo di tessere carburante associate a veicoli in dotazione al Settore.

Dirigente: Dott.ssa Miledi dalla Pozza

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) appropriazione indebita di carburante al momento del rifornimento;
- 2) indicazione non corretta, sul libretto di bordo, dei reali chilometri percorsi al fine di giustificare l'acquisto del carburante. Accordo tra dipendenti.

Indice di rischio: 3,66

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

- 1) procedura suddivisa in 2 fasi: generalmente il dipendente che utilizza il veicolo non è colui che fa rifornimento che è affidato agli operai;
- 2) tenuta dei libretti di bordo in ufficio;
- 3) controllo sulla corretta compilazione del libretto di bordo e sulle ricevute di pagamento da parte di più soggetti individuati;
- 4) periodico controllo sul chilometraggio indicato dal veicolo e confronto con quello indicato sui libretti di bordo;
- 5) tessere carburante conservate presso l'ufficio del Capo Operaio con consegna delle ricevute di rifornimento all'U.O.S. Gestione Amm.va contabile e Segreteria di Settore; inserimento su apposito registro.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Per la Dirigente
Dott.ssa Monica Cavinato
(Firmato digitalmente)





Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 1

PROCEDIMENTO:

Procedimenti a seguito di segnalazione certificata di inizio attività

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo del processo 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1. Formalizzazione di criteri statici 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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 2

PROCEDIMENTO:

Procedimenti autorizzatori che coinvolgono solo l'Amministrazione Comunale

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo del processo 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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1. Controllo sistematico requisiti per rilascio autorizzazione
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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 3

PROCEDIMENTO:

Procedimenti di concessione

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1. Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) Già attuate

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 4

PROCEDIMENTO:

Procedimenti autorizzatori che coinvolgono più amministrazioni

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

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 la possibilità che il rischio si verifichi:

1. Controllo sistematico requisiti per rilascio autorizzazioni
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
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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 5

PROCEDIMENTO:

Domanda di disponibilità aree comunali

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

Tipo di rischio prevedibile:

Disomogeneità di valutazioni nella verifica delle richieste

Mancata verifica sul possesso dei requisiti dichiarati

Ritardo nell'attivazione delle procedure previste e dei presupposti di sicurezza

Indice di rischio:

5,5

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

1. Formalizzazione istanze su modulistica presente in Padovanet
2. Definizione criteri uniformi di valutazione e controllo della normativa di riferimento
3. Calendarizzazione degli eventi
4. Standardizzazione delle procedure mediante fasi predeterminate

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

Già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEMA DI ANALISI DEL RISCHIO 6

PROCEDIMENTO:

Affidamento di forniture di beni e servizi

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

Tipo di rischio prevedibile:

Scarsa trasparenza – mancato rispetto principio rotazione
Mancata verifica sul possesso dei requisiti dichiarati

Indice di rischio:

6,87

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

1. Utilizzo del mercato elettronico MEPA e piattaforma SINTEL
2. Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica (sopra e sotto soglia)
3. Controllo sistematico dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1 Già in atto
- 2 Già in atto
- 3 Già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi

(Firmato digitalmente)



MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO 7

PROCEDIMENTO:

Erogazione di contributi economici ad enti, associazioni e comitati per la realizzazione di attività con ruolo sussidiario negli ambiti di intervento del comune

Dirigente: Dott.ssa Marina Celi

Tipo di rischio prevedibile:

Disomogeneità nella presentazione delle richieste

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:

5,85

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

1. Definizione della documentazione necessaria per la presentazione delle domande
2. Pubblicazione elenco atti/documenti necessari in Padovanet
3. Regolamentazione dei criteri di assegnazione
4. Utilizzo di procedure standardizzate per la verifica preventiva e per il controllo contabile delle spese sostenute
5. coinvolgimento di più dipendenti

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) Già in atto
- 2) Già in atto
- 3) Già in atto
- 4) Già in atto
- 5) Già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si No

In caso di risposta affermativa, specificare: _____

Il Dirigente

D.ssa Marina Celi



(Firmato digitalmente) MARINA CELI
17.11.2023
13:32:17
GMT+02:00



Comune di Padova

Settore Tributi e Riscossione



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

PROCEDIMENTO: RATEAZIONE PAGAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO IMU/TASI.

Dirigente: DOTT.SSA MARIA PIA BERGAMASCHI

Tipo di rischio prevedibile: DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI, RITARDO NELL'EVASIONE DELLE ISTANZE E MANCATO MONITORAGGIO DEL RISPETTO DELLE SCADENZE.

Indice di rischio: 4,37

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: PROSECUZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE DEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE E DEL MONITORAGGIO DELLE SCADENZE STABILITE NEI PIANI.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente
Dott.ssa Maria Pia Bergamaschi
(Firmato digitalmente)



MARIA-PIA BERGAMASCHI
COMUNE DI PADOVA
17.11.2023 12:48:35 GMT+01:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Accesso agli Atti

PROCESSO:

Diritto degli interessati di estrarre copia di documenti

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) omissione/ritardo nel rilascio della documentazione richiesta
- 2) errato conteggio e/o mancato pagamento dei diritti di copia e dei diritti di segreteria

Indice di rischio: 1,8

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

- 1) monitoraggio a campione delle richieste e del rispetto dei tempi di evasione
- 2) verifica correttezza dei pagamenti effettuati rispetto alla richiesta.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

....

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firma:  digitalmente)

DANILO
GUARTI
PADOVA
06.11.2023
09:55:11
GMT+03:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Agente Contabile

PROCESSO:

Rendere il conto annuale della gestione contabile all'Amministrazione

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

1) Differenza tra quanto incassato e quanto versato

Indice di rischio: 1,6

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

1) Il sistema della piattaforma "Ricevute on line" registra automaticamente gli incassi e produce la distinta con il totale degli incassi divisi per capitolo; conseguentemente vengono effettuati i relativi versamenti presso la Ragioneria.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Fir  digitalmente)

DANILO GUARTI
COMUNE DI
PADOVA
01/2020
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Certificato di destinazione urbanistica

PROCESSO:

Rilascio del Certificato di destinazione Urbanistica su istanza dei cittadini

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) mancato rispetto dei tempi di rilascio
- 2) mancato pagamento e/o errore nel versamento di quanto dovuto.

Indice di rischio: 3,24

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

- 1) verifica dei tempi (presentazione domanda/rilascio certificato)
- 2) verifica correttezza pagamenti effettuati rispetto alla richiesta.

...

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(F digitalmente)



Padova
Comune
PADOVA
06.11.2023
09:57:13
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Definizione grafica

PROCESSO:

Rilascio dell'attestato di definizione grafica su istanza del cittadino

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) mancato rispetto dei tempi di rilascio
- 2) mancato pagamento di quanto dovuto (3 marche da bollo e € 20 di diritti di segreteria).

Indice di rischio: 3,24

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

- 1) verifica dei tempi (presentazione istanza / rilascio dell'attestato)
- 2) verifica correttezza di quanto pagato dal cittadino richiedente

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(F  digitalmente)

DANILO GUARTI
06.11.2023
09:58:11
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Utilizzo fuel card

PROCESSO:

Utilizzo, da parte dei dipendenti autorizzati, della fuel card per fare benzina/gas alle auto di servizio

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) utilizzo della fuel card per fini personali
- 2) errata indicazione, nel libretto di bordo, dei reali Km percorsi al fine di giustificare l'acquisto di carburante.

Indice di rischio: 1,6

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

- 1) utilizzo della fuel card solo a dipendente incaricato di custodirla
- 2) periodico controllo percorrenza / consumi
- 3) controllo sul chilometraggio indicato dal veicolo con quello indicato sui libretti di bordo.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

DANILO GUARTI
COMUNE DI
PADOVA
04/05/2024
GMT+02:00
(Fi  digitalmente)



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Numerazione Civica

PROCESSO:

Rilascio attestato di numerazione civica in bollo (salvo i casi di esenzione)

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

1) Consegna di targhette numeri civici senza registrare l'incasso.

Indice di rischio: 1,8

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

1) dal 2018 non è più possibile pagare in contanti ma esclusivamente tramite bancomat, bonifico o carta di credito. Vengono fatti i controlli di corrispondenza fra inventario targhette e corrispondenti incassi.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(F  digitalmente)

DANILO GUARTI
COMUNE DI PADOVA
06.11.2025
10:00:10
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Piccole spese per il Settore

PROCESSO:

Acquisto di materiale vario con emissione di scontrino

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) tipologia di materiale acquistato
- 2) rimborso spese effettuate da parte del Settore Contratti, Appalti e Provveditorato

Indice di rischio: 1,24

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

- 1) verifica del materiale acquistato da parte del Dirigente di Settore
- 2) controllo corrispondenza tra spesa effettuata e scontrino, nonché da quanto dichiarato nel bollettario.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firma digitalmente)

DANILO GUARTI
COMUNE DI
PADOVA
09/11/2023
10:00:57
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Sportello Catastale (Arianna)

PROCESSO:

Rilascio documentazione da consultazione Banca Dati catastale

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

1) differenza tra quanto incassato e quanto consegnato all'agente contabile.

Indice di rischio: 1,62

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

1) il programma SISTER dell'Agenzia delle Entrate addebita automaticamente gli elementi contabili(€ 1 a visura), a cui deve corrispondere, da parte dell'operatore, pari importo in ricevute. Anche nel caso di mancata emissione della ricevuta da parte dell'operatore viene immediatamente rilevata la differenza fra il numero di elementi contabili scaricati da SISTER e le ricevute emesse.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

1) già in atto


Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Firma  Digitalmente)

DANILO GUARTI
PADOVA
06.11.2023
10:01:50
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Utilizzo dell'auto di servizio

PROCESSO:

Utilizzo, da parte dei dipendenti autorizzati, dell'auto di servizio

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) utilizzo del mezzo per fini personali
- 2) errata indicazione, nel libretto di bordo, dei reali Km percorsi.

Indice di rischio: 3,6

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

- 1) controllo periodico della corretta compilazione del libretto di bordo
- 2) periodico controllo sul chilometraggio indicato nel veicolo con quello indicato sul libretto di bordo.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:

Il Dirigente

(Fir  digitalmente)

DANILO GUARTI
PADOVA
06.11.2023 10:02:42
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Urbanistica e Servizi Catastali



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Gestione del territorio mediante Varianti al Piano degli Interventi

PROCEDIMENTO:

Modifica del Piano degli Interventi (P. I.) attraverso varianti puntuali

Dirigente:

dr. Danilo Guarti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta dal richiedente
- 2) valutazioni diverse e discrezionali di situazioni analoghe.

Indice di rischio: 11,25

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

- 1) controllo puntuale della documentazione prodotta
- 2) istruttoria affidata ad un gruppo di lavoro all'interno del Settore
- 3) monitoraggio esito domande in rapporto alle proposte formulate dall'Amministrazione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione:

- 1) già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

No

Si

In caso di risposta affermativa, specificare:

Trattasi di richieste di informazioni che non hanno portato ad alcun procedimento formale.

Il Dirigente

(F)  digitalmente)

DANILO GUARTI
CONTINER
P. I. 11.25
06/11/2023
10:03:45
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: Procedimento per la concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico in aree verdi.

Dirigente: Dott. Ciro Degl'Innocenti

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

Indice di rischio: 2,83

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: utilizzo procedure amministrative standardizzate; presenza contestuale di più dipendenti, attuando un controllo reciproco; coinvolgimento di altri Settori.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI
CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente
(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del 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.

Dirigente: Dott. Ciro Degl'Innocenti

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 la possibilità che il rischio si verifichi: presenza contestuale di più dipendenti, attuando un controllo reciproco, standardizzazione delle procedure istruttorie, controlli successivi a livello di struttura e a livelli superiore.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del 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 i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigente: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Tipo di rischio prevedibile: scarso controllo, assenza di un piano di verifica, discrezionalità nella scelta di intervenire, disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

Indice di rischio: 5

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: stesura dei capitolati di gara che individuino la quantificazione delle prestazioni attese, standardizzazione delle procedure, controlli successivi a livello di struttura e a livello superiore, ufficio di direzione composto, onde possibile, da almeno 3 persone, controllo dello scostamento delle opere realizzate (perizie) rispetto al progetto approvato.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: Utilizzo dei veicoli di servizio comprensivo della compilazione del libretto di bordo e utilizzo delle tessere carburante associati ai veicoli.

Dirigente: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Tipo di rischio prevedibile:

- 1) alterazione della compilazione del libretto di servizio finalizzato alla sottrazione di carburante;
- 2) utilizzo del veicolo per fini personali

Indice di rischio: 3,25

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

- 1) gestione delle chiavi dei veicoli presso l'ufficio segreteria
- 2) file condiviso nel quale registrare le prenotazioni del veicolo, i nominativi degli utilizzatori, date ed orari
- 3) tempestive verifiche sulle eventuali anomalie evidenziate dall'Ufficio che si occupa del periodico controllo del libretto di servizio e scheda carburante.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 6

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: partecipazione di più dipendenti del settore nelle varie fasi del procedimento di verifica, attuando un controllo reciproco. Controllo finale del dirigente sulla procedura.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 4,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: utilizzo di schemi tipo per i contratti predisposti dall'amministrazione, approvazione degli schemi contrattuali dei singoli contratti da stipulare con deliberazione di Giunta Comunale/determinazione dirigenziale.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023 18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

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

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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

Indice di rischio: 6,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: partecipazione di più dipendenti, attuando un controllo reciproco durante le fasi di istruttoria, intenso controllo sugli atti di gara (bandi, disciplinare, lettere d'invito) considerata l'altissima probabilità di ricorso nella materia delle gare di appalto.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
02.11.2023 14:29:44
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: sub-procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture nell'ambito del procedimento di omologazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione di lavori pubblici, servizi o forniture.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti
Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

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: 4,00

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: presenza contestuale di più dipendenti, attuando un controllo reciproco; utilizzo procedure standardizzate, controllo successivi a livello di struttura e a livello superiore, pubblicazione degli atti di omologa e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: già in atto

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Procedimento: Predisposizione e approvazione di progetti di pubblici lavori e servizi.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile: collusione tra i dipendenti del settore tecnico, o incaricati esterni, addetti alla predisposizione del progetto di un determinato lavoro o servizio pubblico e i dipendenti del settore amministrativo addetti allo svolgimento dell'istruttoria propedeutica all'approvazione del progetto stesso, con il fine di influenzare l'accessibilità o l'adeguatezza di determinati operatori economici all'eventuale successiva procedura di gara/affidamento.

Indice di rischio: 5,50

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

1. Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie ai dipendenti del settore amministrativo in modo tale che ogni dipendente segua di volta in volta l'istruttoria relativa all'approvazione progetti di competenza di diverse Unità Operative del Settore Tecnico;
2. Adeguata formazione del personale di tutto il settore amministrativo preposto al procedimento di approvazione di progetti in modo tale da garantire una frequente ed efficace rotazione nell'assegnazione delle istruttorie;
3. La struttura organizzativa che si occupa dell'approvazione dei progetti sia distinta dalla struttura che li valida.

Tempistica di attuazione delle misure di prevenzione: da attuare entro il 31/12/2024.

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana

Settore Contratti Appalti e Provveditorato

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Processo: Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici soggetti a verifica delle dichiarazioni rese nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00 (ai sensi dell'art. 52 c. 1 del d.Lgs 36/2023).

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile: alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.

Indice di rischio: 5,66

Misure di prevenzione da implementare per ridurre la possibilità che il rischio si verifichi: controlli finalizzati a monitorare il tempo intercorrente tra la fine dell'istruttoria per la predisposizione del contratto e l'attribuzione del numero identificativo allo stesso.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Si

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)



Comune di Padova

*Settore Verde, Parchie Agricoltura Urbana
Settore Contratti Appalti e Provveditorato*

SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO

Tipologia del Processo: autorizzazione al subappalto/subaffidamento nell'ambito dell'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Dirigente Responsabile area Tecnica: Dott. Ciro Degl'Innocenti

Dirigente Responsabile area Amministrativa: Ing. Matteo Banfi

Tipo di rischio prevedibile:

1. mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge;
2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti che utilizzano il sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti all'accordo;
3. mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie al subappaltatore;
4. possibile subappalto c.d. "a cascata" ai sensi dell'art. 119 del d.Lgs 36/2023.

Indice di rischio: 6,00

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

1. misure effettuate dall'ufficio amministrativo preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto che procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check-list di controllo dei requisiti e categorie;
2. dal punto di vista tecnico, quale misura di miglioramento, si procederà, nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, a richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso;
3. predeterminazione del numero dei subappaltatori possibili.

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

Negli ultimi tre anni si sono verificati casi di indagini da parte della magistratura o procedimenti giudiziari in relazione al procedimento/processo di cui trattasi?

Sì

No

In caso di risposta affermativa, specificare:



DEGL'INNOCENTI CIRO
COMUNE DI PADOVA
16.11.2023 11:23:28
GMT+00:00

Il Dirigente Responsabile Area Tecnica

(Firmato digitalmente)



Matteo Banfi
COMUNE DI
PADOVA
16.11.2023
18:10:24
GMT+01:00

Il Dirigente Responsabile Area Amministrativa

(Firmato digitalmente)

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
1	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Concorso pubblico
2	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		n.	1	PROCESSO: Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrosioni e Controlli
1	INPUT: Ricezione e protocollazione richiesta di autorizzazione per svolgimento incarico esterno	Si tratta del rilascio di specifiche autorizzazioni a coloro che vogliono esercitare attività esterne previa verifica della mancanza di cause di incompatibilità	SRU	30 giorni prima dell'inizio dell'attività	modello M035 compilato
2	Istruttoria		UOS GGRU		
3	Per le autorizzazioni ai Dirigenti comunicazione dell'istruttoria al Segretario Generale		UOS GGRU		mail
4	Predisposizione, firma e protocollazione dell'autorizzazione (o diniego)		UOS GGRU		autorizzazione o lettera diniego
5	OUTPUT: Rilascio autorizzazione o comunicazione diniego		DRU	Prima dell'inizio dell'attività	autorizzazione o diniego firmata dal Dirigente
6	Gestione proroghe/variazioni: predisposizione, firma, protocollazione		UOS GGRU		comunicazioni
7	Caricamento in Perlapa dell'autorizzazione		UOS GGRU		
8	Caricamento in Perlapa dei dati inviati dai committenti relativi al pagamento dei compensi		UOS GGRU		
9	Controlli a campione previsti dall'art. 13 Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (annuali)		UOS GGRU		

Legenda attori

SRU	Segreteria RU
UOS GGRU	UOS Gestione Giuridica RU
DRU	Dirigente RU

RISCHIO CORRUZIONE	SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale		
EVENTO/I RISCHIOSO/I	1) Mancato o insufficiente controllo sul conflitto di interessi da parte del Capo Settore del dipendente richiedente; 2) Esercizio o proroga attività in mancanza autorizzazione 3) Mancata applicazione dei limiti di legge e giurisprudenza e di cui al Regolamento sullo svolgimento delle attività esterne da parte del pubblico dipendente 4) Mancati adempimenti relativi PerlaPA (caricamento autorizzazioni)		
FATTORE ABILITANTE	1) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria 2) Mancata conoscenza della normativa da parte richiedenti		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Formazione continua in materia per nuovi assunti	% partecipazione a corsi di formazione	In atto

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	<p>1) Esplicitazione in Regolamento delle fattispecie autorizzabili e individuazione delle fattispecie di conflitto di interessi specifici per categorie di rischio;</p> <p>2) Il rispetto dei limiti di legge e giurisprudenza è monitorato sia dal responsabile del procedimento e/o dal Dirigente firmatario dell'autorizzazione che dal responsabile dell'istruttoria. Tali verifiche sono effettuate anche con successivo controllo a campione sui soggetti autorizzati; Controllo incrociato tra il report generato dal sistema del protocollo generale e l'elenco delle autorizzazioni caricate nel portale PerlaPA.</p>	Apposizione della firma sull'autorizzazione a validazione dell'istruttoria	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		
Revisione		del	17/11/23

INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
Grado di discrezionalità	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	M	B	M	M
Rilevanza degli interessi esterni	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	A			
Livello di trasparenza	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	B			
Presenza di eventi sentinella	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
impatto sull'immagine dell'Ente	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe : - alto - medio - basso	I	M			
impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termine di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M			

Ultimo aggiornamento	riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023
-----------------------------	---

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO

Per il Dirigente

Tabella rilevazione procedimenti/attività

Legenda

n. progressivo	ufficio	Titolo
1	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Concorso pubblico
2	UOS Selezione ed Acquisizione del personale risorse umane (SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		n.	2	PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato	
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, RegISTRAZIONI e Controlli
1	INPUT: Pianificazione attività reclutamento in funzione del DUP/PIAO da parte del Capo Settore	Si tratta del processo che definisce l'assunzione di personale a tempo indeterminato in base alle previsioni del Piano occupazionale per soddisfare esigenze stabili degli uffici e servizi	DRU	In linea con le tempistiche previste dal Piano occupazionale	File excel cronoprogramma procedure di concorso compilato
2	Predisposizione di tutte le sezioni del bando di concorso nel Portale InPA del Dipartimento Funzione Pubblica e verifica della procedura con predisposizione domande di test		UOS SAPRU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	Compilazione delle sezioni del bando nel Portale InPA
3	Predisposizione, firma, e protocollazione richiesta di verifica personale in disponibilità al Dip.Funz.Pubblica e Veneto Lavoro (art. 34 bis)		UOS SAPRU	Di norma, 45 gg prima della data prevista dell'uscita del bando	lettera firmata
4	Predisposizione, firma e protocollazione Bando e determina		UOS SAPRU	Prima della data di pubblicazione bando prevista	bando e determina firmati
5	Caricamento del bando di concorso nel Portale InPA e trasmissione all'Uff. Rete civica per la pubblicazione sul Sito istituzionale		UOS SAPRU	Immediata	avviso pubblicato nel Portale InPA e sul sito web
6	Consulenza ai candidati telefonica o a mezzo mail		UOS SAPRU	Costante	e-mail
7	Esame domande pervenute estratte dal portale InPA		UOS SAPRU	Entro 20 giorni data prevista svolgimento prove	
8	Predisposizione e firma determina ammissione-ammissione con riserva ed esclusione candidati		UOS SAPRU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	determina firmata

9	Publicazione nel Portale InPA e trasmissione all'Uff. Rete civica per comunicazioni, pubblicazioni e aggiornamenti su Sito istituzionale della procedura		UOS SAPRU	Entro 15 giorni data prevista svolgimento prove	documenti pubblicati nel Portale: Elenchi ammessi - ammessi con riserva ed esclusi, calendario delle prove, nomina commissione esaminatrice, graduatoria finale. Elenco documenti pubblicati nel sito web: verbali criteri prove d'esame, tracce prove d'esame e graduatoria finale e link di collegamento al Portale InPA
10	Attività istruttoria per nomina componenti Commissione (dichiarazioni assenza conflitto di interessi, acquisizione cv, dati e documenti per impegno spesa se componenti esterni) acquisizione autorizzazione ex art. 53 per componenti esterni dipendenti pubblici		UOS SAPRU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	modulo dichiarazione assenza conflitto di interesse compilato, codice di comportamento se componenti esterni
11	Predisposizione e firma determina di nomina commissione e predisposizione, firma e protocollazione lettera di incarico ai Commissari		UOS SAPRU	In relazione ai tempi previsti svolgimento prove	Determina Lettera con allegati elenchi ammessi, bando, dichiarazione art. 35 bis
12	1) Caricamento nel Portale della Regione Veneto dei dati dei componenti della Commissione e trasmissione determina nomina commissione alla consigliera regionale di parità; 2) caricamento su portale dip.funz.pubblica incarico		UOS SAPRU	1) Entro 3 giorni adozione 2) Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Compilazione modulo google su Portale Regione Veneto e lettera firmata con trasmissione determina
13	Gestione operativa prove concorsuali (logistica e sorveglianza)		UOS SAPRU		Piano sicurezza
14	Sub procedimento: attività della Commissione esaminatrice		UOS SAPRU		Verbali firmati
15	Acquisizione e verifica verbali		UOS SAPRU		Comunicazione via mail a Segretario commissione check verbali
16	Predisposizione e firma determina di approvazione verbali e graduatorie e relative pubblicazioni		UOS SAPRU		determina firmata
17	Archiviazione e deposito prove		UOS SAPRU		plichi
18	Predisposizione determinazione di assunzione ed eventuali accordi di differimento		UOS SAPRU	In relazione a tempistiche previste per assunzioni	determina e lettera di assunzione firmate, comunicazioni via e-mail
19	Verifica requisiti (casellario, carichi pendenti, titoli di studio, idoneità fisica, verifica autocertificazioni)		UOS SAPRU	Entro 90 giorni dalla data di assunzione	lettere, e-mail, Portali delle Pubbliche amministrazioni
20	OUTPUT: Predisposizione, firma e protocollazione contratto individuale di lavoro, fascicolazione dello stesso e invio al dipendente – Assunzione dipendente		UOS SAPRU	Entro il giorno dell'assunzione	E-mail con allegato contratto sottoscritto

21	Comunicazione Veneto lavoro		UOS SAPRU	Entro il 20 giorno del mese successivo all'assunzione	Esiti ricevuta di pubblicazione del caricamento con protocollo dal portale Veneto lavoro
----	-----------------------------	--	--------------	---	--

Legenda attori

UOS SAPRU	Ufficio Selezione ed Acquisizione del Personale Risorse Umane
DRU	Dirigente Risorse Umane e Organizzazione

RISCHIO CORRUZIONE	SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale		
EVENTO/I RISCHIOSO/I	1) Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte ufficio 2) Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte commissari		
FATTORE ABILITANTE	1) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria 2) Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte membri commissione		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	1) Formazione continua in materia di anticorruzione 2) Dichiarazioni di incompatibilità molto dettagliate	1) % partecipazione a corsi di formazione 2) Controllo a campione dichiarazioni compilate "mediante utilizzo di banche dati aperte"	In atto
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	Controllo dell'istruttoria da parte della dirigente	Apposizione della firma sulla determina di approvazione verbali	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		

Revisione		del	17/11/23
-----------	--	-----	----------

PROCESSO: Assunzioni a tempo indeterminato

INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
Grado di discrezionalità	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	M			A
Rilevanza degli interessi esterni	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	A	M		
Livello di trasparenza	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	M			
Presenza di eventi sentinella	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
impatto sull'immagine dell'Ente	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe: - alto - medio - basso	I	A		A	
impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termini di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M			

Ultimo aggiornamento riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO

Per il Dirigente



RANZATO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023 12:20:19
GMT+01:00

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
1	Selezione ed Acquisizione del personale (UOS SAPRU)	Concorso pubblico
2	Selezione ed Acquisizione del personale (UOS SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		n.	3	PROCESSO: Assunzione a tempo determinato		
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, Registrazioni e Controlli	
1	INPUT: Richiesta di assunzione tempo determinato indicante n. unità, profilo, motivazione, durata	Uffici e servizi Uffici e straordinarie degli uffici e servizi	DRU	45 giorni precedenti data attivazione assunzione	Modulo richiesta personale a TD protocollato M01_Selezione ed Acquisizione del personale_ Richiesta personale TD	
2	Inoltro Modulo protocollato per valutazione e visto di approvazione alla Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione		UOS SAPRU	Entro 2 giorni	Modulo richiesta personale a TD protocollato, siglato per approvazione, con eventuali annotazioni, inserito in fascicolo informatico	
3	Individuare la graduatoria utile, i candidati utilmente collocati in graduatoria e verificare se il candidato ha già lavorato 36 mesi (48 in caso di Progetti finanziati Regione/Ministero/UE e personale scolastico educatori a.n. e insegnanti s.i. art. 11 del CCNL) per il Comune, nella stessa Area		UOS SAPRU		Consultazione File Graduatorie	
4	Contattare telefonicamente e tramite mail il candidato utilmente collocato in graduatoria. Ogni 4 candidati, contattare un candidato con "Riserva Militare", se presente in graduatoria.		UOS SAPRU		Email Tipo di richiesta disponibilità	
5	Determinazione di Assunzione (Per i soli Progetti finanziati, a firma congiunta con l'eventuale Settore richiedente).		UOS SAPRU		Modello Determinazione di Assunzione approvata da Capo Settore	
6	Creazione fascicolo digitale della/del dipendente		UOS SEGRU		Entro 3 giorni dall'adozione della determinazione	
7	Assegnare numero di matricola		UOS GGRU		Entro 15 giorni dall'assunzione	Email Tipo richiesta matricola

8	Lettera di assunzione con trasmissione dei seguenti allegati: - contratto tipo per presa visione; - scheda curriculum; - dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 DPR 445/2000, ai fini del calcolo dei 36/48 mesi di lavoro presso P.A.; - dichiarazione detrazioni fiscali; - Codice Comportamento (N.B. Il Codice di Comportamento dei Dirigenti NON è quello dei Dipendenti), Opuscolo del benessere e Normativa indicata nel contratto, segnalando che il materiale sarà reperibile nella Intranet aziendale; - scheda periodo di prova.
9	Procedere a controlli delle dichiarazioni inserite nelle domande di partecipazione per: - Certificato Casellario per condanne; - Certificato Carichi Pendenti; - Titoli di Studio
10	Predisposizione Contratto individuale di lavoro e acquisire firme
11	Protocollazione e invio del contratto sottoscritto al dipendente e inserimento nel fascicolo personale
12	Comunicazione a Veneto Lavoro dell'assunzione e inserimento ricevuta nel fascicolo «Veneto Lavoro»

Si tratta del processo che definisce l'assunzione di personale a tempo determinato per soddisfare esigenze tempo

UOS SAPRU		Modello Lettera di Assunzione_D firmata da Capo Settore; Contratto tipo_E; M02_Concorsi_Scheda curriculum; M03_Concorsi_Dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 DPR 445/2000 M04_Selezione ed Acquisizione del personale_Scheda periodo di prova
UOS SAPRU	Entro 90 giorni dalla data di assunzione	Lettere Tipo Per il Casellario e le Abilitazioni: accesso ai portali del Tribunale e dell'Ordine Professionale di interesse; Portali anche per titolo di studio se accreditati
UOS SAPRU		Contratto informatico firmato dal dipendente con firma autografa e dal dirigente digitalmente
UOS SAPRU	entro il giorno di sottoscrizione del contratto	email di invio del contratto
UOS SAPRU	entro il 20° giorno del mese successivo della data di assunzione	Inserimento dati Portale Veneto Lavoro

13	OUTPUT: Presenza di servizio da parte del dipendente		SEG settore di assegnazio ne		Mod. M101 presa servizio compilato e firmato da parte Dirigente Settore di assegnazione
Legenda attori					
SEGRU		Segreteria RU			
GGRU		Ufficio gestione giuridica RU			
UOS SAPRU		Ufficio Selezione ed Acquisizione del Personale RU			
DRU		Dirigente RU			
RISCHIO CORRUZIONE		SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	
AREA DI RISCHIO		Acquisizione e gestione del personale			
EVENTO/I RISCHIOSO/I		Mancata imparzialità nei confronti dei candidati da parte ufficio			
FATTORE ABILITANTE		Conflitto di interessi, anche potenziale, non dichiarato da parte Responsabile istruttoria e del procedimento (dirigente)			
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI		Formazione continua in materia di anticorruzione	% partecipazione a corsi di formazione	In atto annualmente	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE		Controllo dell'istruttoria da parte del dirigente	Apposizione della firma sulla determina di assunzione	In atto	
RESPONSABILE DELLE MISURE		Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione			
Revisione			del	17/11/23	

PROCESSO: Assunzione a tempo determinato

INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
Grado di discrezionalità	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	M			A
Rilevanza degli interessi esterni	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	A	M		
Livello di trasparenza	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	M			
Presenza di eventi sentinella	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
impatto sull'immagine dell'Ente	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe : - alto - medio - basso	I	A			
impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termine di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M		A	

Ultimo aggiornamento	riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023
-----------------------------	---

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO

Per il Dirigente



RANZANO SANTE
COMUNE DI
PADOVA
17.11.2023
12:20:19
GMT+01:00

Tabelle rilevazione procedimenti/attività

<i>Legenda</i>		
n. progressivo	ufficio	Titolo
1	Selezione ed Acquisizione del personale RU (UOS SAPRU)	Concorso pubblico
2	Selezione ed Acquisizione del personale RU (UOS SAPRU)	Utilizzo graduatorie dell'Ente
3	UOS Previdenze	Adempimenti x assunzione dipendente
4	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part time e viceversa
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Cambio Profilo professionale
5	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Autorizzazioni per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio - art. 53 D.Lgs. 165/2001
6	UOS Gestione Giuridica (UOS GGRU)	Congedo Straordinario Art. 42 L. 151/2001 (L. 104/1992)
7	UOC Organizzazione e gestione giuridica del personale	Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti – supporto all'UPD
8	UOS Previdenze	Adempimenti x cessazione dipendente
9	Organizzazione e Relazioni Sindacali	Gestione lavoratori in somministrazione

SETTORE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE		E n.	4	PROCESSO: Utilizzo graduatorie dell'Ente da parte altre amministrazioni		
n.	FASI DEL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE	Attori	Tempistica	Documenti prodotti, RegISTRAZIONI e Controlli	
1	Informativa periodica alla Giunta Comunale per condividere le linee guida sulle politiche di autorizzazione di utilizzo delle graduatorie concorsuali del Comune di Padova da parte di altri Enti, tenuto conto esigenze dell'ente e report su autorizzazioni rilasciate	Si tratta del procedimento di autorizzazione all'utilizzo delle graduatorie dell'ente ad altre Amministrazioni	UOS SAPRU	Almeno una volta l'anno, dopo approvazione Piano occupazionale	Modulo Informativa compilato	
2	Predisposizione Deliberazione di Giunta Comunale e dello schema accordo per utilizzo proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato e indeterminato in caso necessità modifiche schemi vigenti		UOS SAPRU	Periodicamente	Delibera G.C. Schema convenzione	
3	Ricezione e protocollazione richiesta utilizzo nostra graduatoria		SRU			
4	Istruttoria per valutazione da parte della Capo Settore		UOS SAPRU	Entro 10 giorni	Nota su richiesta cartacea o mail a ufficio selezione ed acquisizione del personale	
5	Predisposizione, firma e protocollazione lettera di autorizzazione utilizzo propria graduatoria e schema convenzione ad altro Ente		UOS SAPRU	Entro 30 giorni dalla richiesta	Lettera firmata	
6	Ricevimento da Ente utilizzatore del provvedimento di approvazione dello schema di convenzione		UOS SAPRU		Provvedimento ente utilizzatore protocollato	
7	Predisposizione firma e protocollazione Convenzione		UOS SAPRU	Entro tempi convenuti	Convenzione firmata	
8	Trasmissione documentazione all'Ente utilizzatore		UOS SAPRU	Entro tempi convenuti	Lettera trasmissione firmata,	
9	Ricevimento da Ente utilizzatore della Convenzione		UOS SAPRU		Convenzione firmata	
10	Comunicazione a UOS SAPRU dall'Ente utilizzatore dell'esito eventuale assunzione		Ente utilizzatore		Lettera ente utilizzatore protocollata	
Legenda attori						
SRU		Segreteria RU				
SAP		Ufficio Selezione ed Acquisizione del personale				
DRU		Dirigente RU				

RISCHIO CORRUZIONE	SI	INDICATORI DI ATTUAZIONE E MODALITA'	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA DI RISCHIO	Acquisizione e gestione del personale		
EVENTO/I RISCHIOSO/I	Mancata imparzialità nei confronti enti richiedenti		
FATTORE ABILITANTE	Comportamento non etico da parte dirigente RU e non in linea con indirizzi periodici		

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Comunicazione periodica alla Giunta tramite informativa sull'attività svolta	Presenza e registrazione informativa periodica alla Giunta	In atto
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	Controllo delle linee guida presenti nell'informativa periodica alla Giunta	Indicazione nelle comunicazioni agli enti delle linee guida stabilite dalla Giunta comunale	In atto
RESPONSABILE DELLE MISURE	Capo Settore Risorse Umane		

Revisione	del	17/11/23
------------------	------------	-----------------

PROCESSO: Utilizzo graduatorie dell'Ente

INDICATORI DI PROBABILITA' / IMPATTO

VARIABILE	DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI	INDICATORE P=Probabilità I=Impatto	LIVELLO A - M - B	ESITO PROBABILITA'	ESITO IMPATTO	*LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO (I x P)
Grado di discrezionalità	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato - nessuna / bassa = basso rischio - media = medio rischio - alta = alto rischio	P	B			
Rilevanza degli interessi esterni	Benefici (economici e non) del/i destinatario/i del processo - nessun vantaggio = basso rischio - modesto vantaggio = medio rischio - significativo vantaggio = alto rischio	P	M	B		
Livello di trasparenza	l'adozione di strumenti di trasparenza riduce il rischio - basso livello = alto rischio - medio livello = medio rischio - alto livello = basso rischio	P	B			M
Presenza di eventi sentinella	Si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo esaminato: - no = basso rischio - sì = alto rischio	P	B			
Impatto sull'immagine dell'Ente	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto sull'immagine dell'Ente sarebbe: - alto - medio - basso	I	M			
Impatto in termini di danno erariale	qualora l'evento rischioso si verificasse l'impatto in termini di danno erariale sarebbe: - alto - medio - basso	I	M		M	

Ultimo aggiornamento riportare la data della compilazione della scheda o del suo ultimo aggiornamento 17/11/2023

A ciascun indicatore è stato attribuito uno dei seguenti giudizi: A=alto; M=medio; B=basso

*Livello di rischio del processo: A= ALTO; M=MEDIO; B=BASSO

Per il Dirigente



RANZATO SANTE
COMUNE DI PADOVA
17.11.2023 12:20:19
GMT+01:00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PROCESSO: Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica della gestione di impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica ai sensi della l.r. n. 8/2015 e della D.G.C. n. 426/2020 del 29/09/2020 AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici									
2	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	EVENTO/I RISCHIOSO/I	ATTORE	RESPONSABILITÀ	ATTORI ESTERNI CHE PARTECIPANO AL PROCESSO (EVENTUALE)	VINCOLI DEL PROCESSO	ATTO / DOCUMENTO	TEMPI	RELAZIONI CON ALTRI PROCESSI
3	INPUT: Gestione convenzionata degli impianti sportivi comunali - nuovo impianto sportivo o scadenza convenzione esistente			RUP UOCIMPIANTI				Sopralluogo di verifica e controllo della struttura sportiva, verifica documentale ai fini della redazione della scheda tecnica	Sei mesi prima della scadenza della convenzione, nuove strutture alla consegna da parte dell'Ufficio tecnico	
4	1. Determina a contrarre e predisposizione e pubblicazione documentazione di gara	- Redazione determina a contrattare, bando di gara contenente, disciplinare, schema di convenzione, piano di conduzione tecnica, scheda tecnica con planimetria; - Nomina RUP; - Pubblicazione bando di gara in piattaforma telematica, albo pretorio, sito ministero delle infrastrutture, sito del Comune di Padova	- Assenza di pubblicità del bando di gara e/o della successiva documentazione rilevante; - Possibile alterazione della concorrenza mediante la determinazione di criteri di ammissione e/o valutazione delle offerte finalizzati a favorire un determinato concorrente	RUP UOCIMPIANTI	RUP UOCIMPIANTI		Firma digitale del disciplinare di gara	Determina a contrattare, bando di gara, disciplinare di gara, schema di convenzione, piano di conduzione tecnica, scheda tecnica e planimetria	Sei mesi prima della scadenza convenzione, nuove strutture alla consegna da parte dell'Ufficio tecnico	Prenotazione impegno di spesa
5	2. Nomina commissione giudicatrice	Individuazione dei componenti, raccolta curricula e determinazione di nomina della commissione e pubblicazione per obblighi di trasparenza	Nomina di componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con i concorrenti (soprattutto gestori uscenti) o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	RUP UOCIMPIANTI	DIRIGENTE		Raccolta dichiarazioni commissari di gara e RUP su assenza conflitto di interessi; nomina della Commissione solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande	Determinazione di nomina della commissione giudicatrice	Dopo la scadenza del termine per presentare le domande	
6	3. Verifiche amministrative	- Estrazione delle buste amministrative delle offerte dalla piattaforma telematica; - Verifica della firma digitale e della documentazione amministrativa; - Attivazione del soccorso istruttorio su eventuali carenze documentali della busta amministrativa; - Pubblicazione verbali in Padovanet per obblighi di trasparenza	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	RUP UOCIMPIANTI	RUP UOCIMPIANTI			A. Report di verifica della firma digitale, verbale di estrazione delle buste amministrative; B. Comunicazione di attivazione del soccorso istruttorio e richiesta integrazione documentazione, verbale ammissione offerte e di eventuale chiusura soccorso istruttorio; C. Aggiornamento pagine Padovanet	A. Data prima seduta indicata su disciplinare; B. Tempistiche di cui all'art. 83 del d.lgs. 50/2016 per il soccorso istruttorio; C. Pubblicazione tempestiva in Padovanet	
7	4. Valutazione offerte tecniche	- Estrazione offerte tecniche dalla piattaforma telematica; - Trasmissione alla Commissione giudicatrice; - Valutazione offerte tecniche; - Pubblicazione verbali in Padovanet per obblighi di trasparenza	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	COMM AGG RUP UOCIMPIANTI	COMM AGG, RUP, UOCIMPIANTI			A. Verbale di estrazione della documentazione; B. Verbale di valutazione offerte tecniche; C. Aggiornamento pagine Padovanet	C. Pubblicazione tempestiva in Padovanet.	
8	5. Valutazione offerte economiche	- Estrazione offerte economiche dalla piattaforma telematica; - trasmissione alla Commissione giudicatrice; - Valutazione offerta economica; - elaborazione della graduatoria; - trasmissione al RUP; - pubblicazione verbali in Padovanet per obblighi di trasparenza	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	RUP UOCIMPIANTI COMM AGG	RUP UOCIMPIANTI COMM AGG		Valutazione offerte economiche dopo la valutazione dell'offerta tecnica	A. Verbale di estrazione offerta economica; B. Verbale di aggiudicazione; C. Aggiornamento pagine Padovanet;	C. Pubblicazione tempestiva in Padovanet	
9	6. Aggiudicazione	- Verifica della proposta di aggiudicazione compresa l'eventuale anomalia dell'offerta; - Aggiudicazione della procedura ad evidenza pubblica al primo classificato in graduatoria; - Verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara dall'aggiudicatario; - chiusura del procedimento di verifica delle dichiarazioni effettuate in sede di gara.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	RUP UOCIMPIANTI	RUP UOCIMPIANTI, DIRIGENTE		Prima dell'aggiudicazione impegno di spesa	A. Proposta di aggiudicazione; B. Determinazione di aggiudicazione e aggiornamento pagine Padovanet; C. Comunicazione all'aggiudicatario di avvio del procedimento di verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara D. Determinazione chiusura procedimento di verifica	B. Provvedimento di aggiudicazione nei termini di legge; C. Entro 5 gg dalla data di determinazione di aggiudicazione; D. Entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento di verifica.	Impegno di spesa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	OUTPUT: Firma convenzione	- Richiesta della documentazione per la firma della convenzione di gestione; - Sottoscrizione della convenzione di gestione; - Consegna dell'impianto sportivo; - Aggiornamento banche dati in Padovanet		UOCIMPIANTI				A. Comunicazione di chiusura positiva del procedimento di verifica e richiesta della documentazione per la firma della convenzione di gestione; B. Sottoscrizione della convenzione di gestione e trasmissione della stessa ai settori comunali interessati; C. Verbale di riconsegna dal precedente gestore e verbale di consegna e di avvio della nuova gestione; D. Aggiornamento schede dato interne e pagina Padovanet della struttura sportiva	A. 15 giorni per evadere la richiesta; B. Almeno 35 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione; c. Contestuale o antecedente all'inizio della gestione; D. Tempestivo	
11										
12										
13	Revisione del 16 novembre 2023			Legenda attori						
14				UOCIMPIANTI	UOC Impianti Sportivi Gestione diretta e convenzionata					
15				RUP	Responsabile Unico del Procedimento					
16				COMM. AGG.	Commissione aggiudicatrice					
17				DIR	Dirigente Settore Servizi Sportivi					
18										
19										



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
16.11.2023
10:44:24
GMT+01:00

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROCESSO Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica della gestione di impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica ai sensi della l.r. n. 8/2015 e della D.G.C. n. 426/2020 del 29/09/2020 AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici							
2	INDICATORI DI PROBABILITÀ	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE LIVELLO INDICATORE	LIVELLO INDICATORE DI PROBABILITÀ	LIVELLO INDICATORE DI IMPATTO	ESITO PROBABILITÀ	ESITO IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO
3	1) LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Entità del beneficio (economico e non) ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	<p>Alto: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</p> <p>Medio: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</p> <p>Basso: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.</p>	Medio		Basso	Alto	Medio
4	2) GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato.	<p>Alto: il processo è altamente discrezionale.</p> <p>Medio: il processo è parzialmente vincolato.</p> <p>Basso: il processo è del tutto vincolato.</p>	Medio				
5	3) COERENZA OPERATIVA (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	La variabile in esame esprime la coerenza tra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi che disciplinano il processo stesso.	<p>Alto: il processo è disciplinato da norme di diverso livello (ad esempio, europeo e nazionale, nazionale e regionale, ecc..) che subiscono frequenti interventi di riforma, modifica o integrazione e/o ci sono contrasti giurisprudenziali sulla normativa applicabile al processo.</p> <p>Medio: il processo è disciplinato da norme che subiscono frequenti interventi di riforma, modifica o integrazione e/o ci sono contrasti giurisprudenziali sulla normativa applicabile al processo.</p> <p>Basso: le norme che regolano il processo sono puntuali e non subiscono interventi di riforma, modifica o integrazione e non ci sono contrasti giurisprudenziali sulle norme applicabili al processo.</p>	Alto				

	A	B	C	D	E	F	G	H
6	4) PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti dei dipendenti dell'Ente impiegati nel processo in esame per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.	<p>Alto: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame nell'ultimo anno.</p> <p>Medio: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame negli ultimi tre anni.</p> <p>Basso: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame negli ultimi tre anni.</p>	Basso				
7	5) OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.	<p>Alto: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Medio: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Basso: il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Basso				

	A	B	C	D	E	F	G	H
8	6) LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PIAO PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ, DESUNTE DAI MONITORAGGI EFFETTUATI DAI RESPONSABILI (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Una scarsa collaborazione del responsabile del processo/attività può essere indice di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	<p>Alto: il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo tutti gli elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le eventuali integrazioni richieste.</p> <p>Medio: il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo tutti gli elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le eventuali integrazioni richieste.</p> <p>Basso: il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva l'attuazione delle misure.</p>	Basso				
9	7) SEGNALAZIONI, RECLAMI (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Segnalazione, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ecc. ovvero reclami aventi ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	<p>Alto: segnalazioni e/o reclami in ordine a casi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.</p> <p>Medio: segnalazioni e/o reclami in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.</p> <p>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>	Basso				
10	8) AUTONOMIA DEL PROCESSO (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività viene svolta dall'Amministrazione in autonomia, il rischio aumenta; per contro, il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato abbassa il livello di rischio.	<p>Alto: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato.</p> <p>Medio: si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di almeno un'altra amministrazione (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato.</p> <p>Basso: si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 5 amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato.</p>	Alto				

	A	B	C	D	E	F	G	H
11	9) PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 147-BIS, CO. 2, TUEL), TALI DA RICHIEDERE ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA, REVOCA DI PROVVEDIMENTI ADOTTATI, ECC. (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività è stata oggetto di gravi rilievi a seguito di controlli interni che hanno portato a conseguenze quali l'esercizio di poteri di autotutela, ecc., il rischio aumenta.	<p>Alto: presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.</p> <p>Medio: presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.</p> <p>Basso: nessun rilievo negli ultimi tre anni.</p>	Basso				
12	INDICATORI DI IMPATTO							
13	1) IMPATTO ORGANIZZATIVO (INDICATORE DI IMPATTO)	Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento dell'attività dell'ente.	<p>Alto: interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.</p> <p>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.</p> <p>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o alla continuità del servizio.</p>		Alto			
14	2) IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO (INDICATORE DI IMPATTO)	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.	<p>Alto: il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.</p> <p>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.</p> <p>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.</p>		Alto			

	A	B	C	D	E	F	G	H
15	3) IMPATTO IN TERMINI DI DANNO GENERATO (INDICATORE DI IMPATTO)	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	<p>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti</p> <p>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili.</p> <p>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o nulli.</p>					
16	LEGENDA LIVELLO INDICATORI PROBABILITÀ/IMPATTO:							
17	Le variabili possono assumere un valore ALTO=A; MEDIO=M; BASSO=B				Revisione del 16 novembre 2023			
18								
19	TABELLA 1 – SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO							
20	COMBINAZIONI VALUTAZIONI VALORE SINTETICO PROBABILITÀ/IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO					
21	PROBABILITÀ	IMPATTO						
22	ALTO	ALTO	ALTO					
23	ALTO	MEDIO						
24	MEDIO	ALTO	MEDIO					
25	ALTO	BASSO						
26	MEDIO	MEDIO	MEDIO					
27	BASSO	ALTO						
28	MEDIO	BASSO	BASSO					
29	BASSO	MEDIO						
30	BASSO	BASSO	BASSO					
31								
32	Revisione del 16 novembre 2023							

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<p align="center">TRATTAMENTO DEL RISCHIO PROCESSO: Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica della gestione di impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica ai sensi della l.r. n. 8/2015 e della D.G.C. n. 426/2020 del 29/09/2020 AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici</p>							
2	EVENTO/I RISCHIOSO/I	FATTORI ABILITANTI	TIPOLOGIA MISURA DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	FASI O MODALITÀ DI ATTUAZIONE (EVENTUALE)	TEMPI DI REALIZZAZIONE
3	1	Assenza di pubblicità del bando di gara e/o della successiva documentazione rilevante	manca di trasparenza	Misura di trasparenza	Accessibilità alla documentazione di gara e/o alle info complementari rese. Check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti.	RUP UOCImpianti	Presenza o meno di un atto e dell'informazione oggetto di pubblicazione	In atto
4	2	Possibile alterazione della concorrenza mediante la determinazione di criteri di ammissione e/o valutazione delle offerte finalizzati a favorire un determinato concorrente	manca di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misura di semplificazione	Adozione di una metodologia standardizzata di redazione del bando di gara per tipologia di impianto e relativi criteri di valutazione	RUP UOCImpianti	Presenza di documentazione che semplifica il processo	In atto
5	3	Nomina di componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con i concorrenti (soprattutto gestori uscenti) o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	manca di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste;	Disciplina del conflitto di interessi	1. Composizione della Commissione giudicatrice con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza; 2. Sottoscrizione da parte della Commissione giudicatrice di una dichiarazione che attesta l'assenza di conflitti di interessi da acquisire, come da disposizioni organizzative interne.	DIRIGENTE	Attestazione del Dirigente nel primo atto successivo alla nomina della Commissione dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte di tutti i soggetti obbligati.	In atto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	4	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misura di semplificazione	1. Check-list di controllo documenti previsti dal bando; 2. Utilizzo del sistema AVCPASS (ove possibile); Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è effettuato il controllo.	3. RUP UOC Impianti Commissione giudicatrice	Presenza di documentazione che semplifica il processo		In atto
7	5	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di trasparenza	Verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità con motivazione	RUP UOC Impianti Commissione giudicatrice	Presenza o meno dell'atto oggetto di pubblicazione		In atto
8	6	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, nonché valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	mancanza di trasparenza	Misure di trasparenza	Verbalizzazione delle decisioni relative all'attribuzione dei punteggi di qualità con motivazione	RUP UOC Impianti Commissione giudicatrice	Presenza o meno dell'atto oggetto di pubblicazione		In atto
12		Revisione del 16 novembre 2023							



MONICA
CAVINATO
Comune di
Padova
16.11.2023
10:44:24
GMT+01:00

	A	B	C	D	G	H	I	J	K	L
1	PROCESSO Affidamento dell'utilizzo di spazi sportivi per la stagione sportiva di riferimento all'interno degli impianti sportivi comunali gestiti direttamente e delle palestre scolastiche Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									
2	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	EVENTO/I RISCHIOSO/I	ATTORE	RESPONSABILITÀ	ATTORI ESTERNI CHE PARTECIPANO AL PROCESSO (EVENTUALE)	VINCOLI DEL PROCESSO	ATTO / DOCUMENTO	TEMPI	RELAZIONI CON ALTRI PROCESSI
3	INPUT: Necessità di promuovere, su base annuale, l'utilizzo da parte delle associazioni - società sportive degli impianti sportivi comunali a gestione diretta e delle palestre scolastiche			UOC IMPIANTI			Nulla osta Dirigenti scolastici	Elenco impianti sportivi disponibili	Maggio	
4	1. Fase preliminare preparazione avviso	1. Predisposizione e invio richiesta di nulla osta per utilizzo palestre scolastiche; 2. Verifica interna della effettiva disponibilità degli spazi sportivi per la stagione sportiva di riferimento; 3. Redazione, approvazione con determinazione e pubblicazione in Padovanet avviso pubblico per le associazioni - società sportive	Possibile alterazione della concorrenza mediante la determinazione di criteri di ammissione e/o valutazione delle richieste finalizzati a favorire un determinato concorrente	UOC IMPIANTI	RUP UOC IMPIANTI			Comunicazione agli Istituti comprensivi, richiesta di invio delibera del consiglio di istituto	Maggio	
5	2. Raccolta domande	Raccolta richieste da parte delle associazioni / società sportive	Mancato rispetto scadenza di presentazione delle domande Irregolarità dell'operazione di accettazione e protocollazione delle domande	UOC IMPIANTI	RUP UOC IMPIANTI			Protocollazione richieste, redazione e invio avvio del procedimento	1 giugno - 30 giugno	
6	3. Planning assegnazioni	1. Redazione dei planning provvisori di utilizzo in base ai criteri contenuti nell'avviso e ai nulla osta dei consigli di istituto per le palestre scolastiche; 2. Invio planning provvisori alle associazioni con richieste di conferma degli spazi assegnati; 3. Raccolta conferme/ricieste di modifica; 4. Redazione planning definitivo	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità nelle valutazioni Ritardo/mancato invio planning alle società	UOC IMPIANTI	RUP UOC IMPIANTI			1. Redazione planning provvisorio; 2. Invio comunicazione; 4. Redazione planning definitivo.	1 luglio 2. agosto	
7	4. Rilascio autorizzazioni per utilizzo impianto (OUTPUT)	Rilascio autorizzazioni utilizzo impianti sportivi comunali e palestre scolastiche	Difetto di istruttoria nel controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	UOC IMPIANTI	RUP UOC IMPIANTI DIRIGENTE		Entro 120 giorni da avvio del procedimento	Provvedimento autorizzativo di utilizzo	Metà agosto - settembre	

	A	B	C	D	G	H	I	J	K	L
8	5. Fase di verifica pagamenti ed emissione fatture	1. Monitoraggio presenze; 2. Pagamento tariffe (acconto); 3. Pagamento del saldo; 4. Verifica pagamenti.	Non completo controllo delle presenze e delle categorie degli utilizzatori degli impianti Non corretta determinazione delle tariffe da applicare Scarso/omesso controllo dei presupposti e dei requisiti per i pagamenti e i solleciti	UOC IMPIANTI	RUP UOC IMPIANTI			1. Redazione scheda riepilogativa presenze delle associazioni presso la struttura sportiva utilizzata e monitoraggio presenze; 2. Comunicazione conteggi relativi alla tariffe per l'acconto in relazione alle autorizzazioni, monitoraggio pagamento tramite Pago PA ed emissione fattura attiva e invio all'associazione; 3. Comunicazione conteggi relativi alla tariffe per il saldo in relazione alle autorizzazioni, monitoraggio pagamento tramite Pago PA ed emissione fattura attiva e invio all'associazione; 4. Verifica pagamenti effettuati tramite Pago PA ed eventuale comunicazione di sollecito agli inadempienti;	1. Settembre-maggio 2. Dicembre-gennaio 3. Maggio-giugno 4. Luglio-agosto	
9										
10										
11	Revisione del 16 novembre 2023			Legenda attori						
12				UOCIMPIANTI	UOC Impianti Sportivi Gestione diretta e convenzionata					
13				RUP	Responsabile Unico del Procedimento					
14				COMM. AGG.	Commissione aggiudicatrice					
15				DIR	Dirigente Settore Servizi Sportivi					
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROCESSO Affidamento dell'utilizzo di spazi sportivi per la stagione sportiva di riferimento all'interno degli impianti sportivi comunali gestiti direttamente e delle palestre scolastiche AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
2	INDICATORI DI PROBABILITÀ	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE LIVELLO INDICATORE	LIVELLO INDICATORE DI PROBABILITÀ	LIVELLO INDICATORE DI IMPATTO	ESITO PROBABILITÀ	ESITO IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO
3	1) LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Entità del beneficio (economico e non) ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto: il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. Medio: il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari. Basso: il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.	Alto		Basso	Medio	Medio
4	2) GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato	Alto: il processo è altamente discrezionale. Medio: il processo è parzialmente vincolato. Basso: il processo è del tutto vincolato.	Medio				
5	3) COERENZA OPERATIVA (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	La variabile in esame esprime la coerenza tra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi che disciplinano il processo stesso	Alto: il processo è disciplinato da norme di diverso livello (ad esempio, europeo e nazionale, nazionale e regionale, ecc.) che subiscono frequenti interventi di riforma, modifica o integrazione e/o ci sono contrasti giurisprudenziali sulla normativa applicabile al processo. Medio: il processo è disciplinato da norme che subiscono frequenti interventi di riforma, modifica o integrazione e/o ci sono contrasti giurisprudenziali sulla normativa applicabile al processo. Basso: le norme che regolano il processo sono puntuali e non subiscono interventi di riforma, modifica o integrazione e non ci sono contrasti giurisprudenziali sulle norme applicabili al processo.	Basso				
6	4) PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti dei dipendenti dell'Ente impiegati nel processo in esame per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	Alto: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame nell'ultimo anno. Medio: un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame negli ultimi tre anni. Basso: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e nessun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato nel processo in esame negli ultimi tre anni.	Basso				
7	5) OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio	Alto: il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza Medio: il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. Basso: il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Basso				
8	6) LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PIAO PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ, DESUNTE DAI MONITORAGGI EFFETTUATI DAI RESPONSABILI (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Una scarsa collaborazione del responsabile del processo/attività può essere indice di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione	Alto: il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo tutti gli elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le eventuali integrazioni richieste. Medio: il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo tutti gli elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le eventuali integrazioni richieste. Basso: il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva l'attuazione delle misure.	Basso				
9	7) SEGNALAZIONI, RECLAMI (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Segnalazione, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ecc. ovvero reclami aventi ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto: segnalazioni e/o reclami in ordine a casi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. Medio: segnalazioni e/o reclami in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo	Basso				

	A	B	C	D	E	F	G	H	
10	8) AUTONOMIA DEL PROCESSO (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività viene svolta dall'Amministrazione in autonomia, il rischio aumenta; per contro, il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato abbassa il livello di rischio	Alto: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato. Medio: si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di almeno un'altra amministrazione (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato. Basso: si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di 5 amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato.	Alto					
11	9) PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 147-BIS, CO. 2, TUEL), TALI DA RICHIEDERE ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA, REVOCA DI PROVVEDIMENTI ADOTTATI, ECC. (INDICATORE DI PROBABILITÀ)	Se l'attività è stata oggetto di gravi rilievi a seguito di controlli interni che hanno portato a conseguenze quali l'esercizio di poteri di autotutela, ecc., il rischio aumenta	Alto: presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni. Medio: presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati. Basso: nessun rilievo negli ultimi tre anni.	Basso					
12	INDICATORI DI IMPATTO								
13	1) IMPATTO ORGANIZZATIVO (INDICATORE DI IMPATTO)	Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento dell'attività dell'ente	Alto: interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o alla continuità del servizio.		Medio				
14	2) IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO (INDICATORE DI IMPATTO)	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto: il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.		Medio				
15	3) IMPATTO IN TERMINI DI DANNO GENERATO (INDICATORE DI IMPATTO)	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto: il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente molto rilevanti Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente sostenibili. Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi che potrebbero essere addebitati all'Ente trascurabili o Nulli.		Alto				
16	LEGENDA LIVELLO INDICATORI PROBABILITÀ/IMPATTO:								
17	le variabili possono assumere un valore ALTO=A; MEDIO=M; BASSO=B								
18									
19	TABELLA 1 - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO								
20	COMBINAZIONI VALUTAZIONI VALORE SINTETICO PROBABILITÀ/IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO						
21	PROBABILITÀ	IMPATTO							
22	ALTO	ALTO	ALTO						
23	ALTO	MEDIO							
24	MEDIO	ALTO							
25	ALTO	BASSO	MEDIO						
26	MEDIO	MEDIO							
27	BASSO	ALTO							
28	MEDIO	BASSO	BASSO						
29	BASSO	MEDIO							
30	BASSO	BASSO							
31									
32	Revisione del 16 novembre 2023								
33									
34									



A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	TRATTAMENTO DEL RISCHIO PROCESSO: Affidamento dell'utilizzo degli spazi sportivi per la stagione sportiva di riferimento all'interno degli impianti sportivi comunali gestiti direttamente e delle palestre scolastiche AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
2	EVENTO/I RISCHIOSO/I	FATTORI ABILITANTI	TIPOLOGIA MISURA DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	FASI O MODALITÀ DI ATTUAZIONE (EVENTUALE)	TEMPI DI REALIZZAZIONE	
3	1	Possibile alterazione della concorrenza mediante la determinazione di criteri di ammissione e/o valutazione delle richieste finalizzati a favorire un determinato istante	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di semplificazione	Predeterminazione dei criteri di priorità definiti nell'avviso	RUP UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi	In atto	
4	2	Mancato rispetto scadenza di presentazione delle domande	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di semplificazione	Funzione centralizzata per l'acquisizione dei documenti, tracciabilità della richiesta nell'archivio informatizzato dei documenti sui quali è stato effettuato il controllo	RUP UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi	In atto	
5	3	Irregolarità dell'operazione di accettazione e protocollazione delle domande	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste;	Misure di regolamentazione	Funzione controllata di acquisizione dei documenti tramite processo di protocollazione	RUP UOC Impianti	Verifica sull'adozione della corretta procedura di protocollazione	In atto	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	4	Ritardo/mancato invio planning alle società	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di trasparenza	Predeterminazione delle tempistiche di affidamento dell'utilizzo degli spazi sportivi nell'avviso pubblicato.	UOC Impianti	Presenza di un determinato atto oggetto di pubblicazione		In atto
7	5	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di semplificazione	1. Presenza di data base di consultazione (registro Coni) e riepiloghi informatizzati; 2. Check-list di controllo verifica possesso requisiti	UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi		1. In atto 2. In atto
8	6	Disomogeneità nelle valutazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di semplificazione	Predeterminazione dei criteri di priorità definiti nell'avviso	RUP UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi		In atto
9	7	Difetto di istruttoria nel controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	manca di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di semplificazione	1. Presenza di data base di consultazione (registro Coni - Siatel) e report da applicativo contabilità (Civilia) su pagamenti; 2. Check-list di controllo verifica su veridicità dichiarazioni sostitutive.	RUP UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi		1. In atto 2. In atto
10	8	Non completo controllo delle presenze e delle categorie degli utilizzatori degli impianti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di controllo	1. Consultazione Data base di Federazioni sportive, Enti di promozione sportiva per calendari gare; raccolta e registrazione fogli presenza; 2. Check-list di controllo	UOC Impianti sportivi	Consultazione su almeno il 50% delle autorizzazioni		1. In atto 2. In atto

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
11	9	Non corretta determinazione delle tariffe da applicare	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di semplificazione	Identificazione delle tariffe per tipologia di impianti, di fruitori e di evento e relativi aggiornamenti con Delibera di Giunta	RUP UOC Impianti	Presenza di documentazione che semplifica i processi		In atto
12	10	Scarso/omesso controllo dei presupposti e dei requisiti per i pagamenti e i solleciti	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o mancata attuazione di quelle previste	Misure di controllo	1. Consultazione Data base applicativo di contabilità (Civilia) 2. Check-list controllo	UOC Impianti sportivi	Consultazione Data base applicativo di contabilità (Civilia) sul 100% delle autorizzazioni		1. In atto 2. In atto
13		Revisione del 16 novembre 2023							

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'azione di elaborazione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190/2012	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti Settori competenti per materia	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Attestazioni dell'OIV o di struttura analoga	Art. 14, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Attestazione OIV e scheda di rilevazione	Attestazione sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Nucleo di Valutazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina della/del RPCT	Decreto di nomina della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Accesso ai dati e ai documenti amministrativi	Art. 22 e ss. l. 241/90	Accesso documentale	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
	Accesso ai dati e ai documenti amministrativi	Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico generalizzato, Accesso civico telematico	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura

Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)	Nessuno	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi istituzionali e Avvocatura	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico della/del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia			
		Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
	Collegio dei revisori dei conti	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013	Collegio dei revisori dei conti	Tabella relativa all'elenco delle/dei componenti del collegio dei revisori, curriculum vitae, dichiarazione per l'assunzione dell'incarico e insussistenza di conflitto di interessi	Tempestivo	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie	Dirigente del Settore Risorse Finanziarie			
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione			

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017	Obbligo sospeso con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Singoli titolari dell'incarico di vertice, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
			Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Singoli titolari dell'incarico dirigenziale, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Alta specializzazione/Elevata qualificazione	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Alta specializzazione/Elevata qualificazione	Curricula dei titolari di Alta specializzazione/Elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Singoli titolari dell'incarico di AS/EQ, Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013; Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)/ora Sottosezione Performance del PIAO Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica, Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica, Dirigente Settore Risorse Finanziarie	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direzione Generale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione	Dirigente Settore Risorse Umane e Organizzazione
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	

Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni			
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni			
	Provvedimenti						

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco, Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Gabinetto del Sindaco, Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori competenti per materia	Dirigenti Settori competenti per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'elaborazione e la trasmissione dei dati avvengono tramite il Sistema di gestione degli atti amministrativi Lotus	Pubblicazioni automatizzate	

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'elaborazione e la trasmissione dei dati avvengono tramite il flusso generato dal Report Web Viewer e, per il Settore Suap e Attività Economiche, anche attraverso il portale Impresainungiorno.gov.it	Publicazioni automatizzate
	Accordi stipulati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Accordi stipulati	Accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge 241/1990	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori competenti per materia	Dirigenti Settori competenti per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori competenti per materia	Dirigenti Settori competenti per materia
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori competenti per materia	Dirigenti Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
		Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Dati relativi al Documento Unico di Programmazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni	Dirigente Settore Patrimonio e Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori competenti per materia	Dirigenti Settori competenti per materia
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti Settori competenti per materia, Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	Dirigenti Settori competenti per materia, Dirigente Settore Programmazione Controllo e Statistica	

Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie
Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Informazioni per l'effettuazione di pagamenti informatici	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82".	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	Dirigente Settore Risorse Finanziarie	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'elaborazione e la trasmissione avvengono mediante la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCI) del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del d.lgs. n. 36/2023.	La pubblicazione e l'aggiornamento avvengono mediante la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del d.lgs. n. 36/2023.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'elaborazione e la trasmissione avvengono mediante Banca dati amministrazioni pubbliche (BADA)	La pubblicazione e l'aggiornamento avvengono mediante Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'elaborazione e la trasmissione avvengono mediante Banca dati amministrazioni pubbliche (BADA)	La pubblicazione e l'aggiornamento avvengono mediante Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)
	Contributi per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Art. 1 comma 37, Legge 160/2019, ex art. 1, comma 29, legge 160/2019	Contributi	Informazioni relative ai contributi ricevuti e modalità di utilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contratti, Appalti e Provveditorato, Dirigente Settore Lavori Pubblici	Dirigente Settore Lavori Pubblici, Dirigente Settore Contratti Appalti e Provveditorato
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica e Servizi Catastali	Dirigente Settore Urbanistica e Servizi Catastali	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Urbanistica e Servizi Catastali	Dirigente Settore Urbanistica e Servizi Catastali	
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	Dirigente Settore Ambiente e Territorio	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigenti dei Settori competenti per materia, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Unità Operativa Prevenzione della Corruzione e trasparenza	

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, Dirigente Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, Dirigente Gabinetto del Sindaco
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, Dirigente Gabinetto del Sindaco	Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura, Dirigente Gabinetto del Sindaco
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigenti dei Settori competenti per materia	Dirigenti dei Settori competenti per materia

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Adottato con D.G.C. n. 58 del 10/02/2016

Modificato con D.G.C. n. 534 del 17/10/2023 in vigore dal 15/11/2023

INDICE

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 nullaosta 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 nocumento 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 Direttore generale, o in caso di mancata nomina 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 Direttore generale, o in caso di mancata nomina 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 Direttore generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale per i dirigenti. L'autorizzazione al Segretario Generale e al Direttore 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 1% 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 DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PADOVA

Indice:

Art. 1 - Soggetti destinatari	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 4 - Conflitto d'interessi	3
Art. 5 - Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procedura di gestione del conflitto	4
Art. 6 - Incarichi di collaborazione esterna	5
Art. 7 - Divieto di pantouflage	5
Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 9 - Comunicazione di interessi finanziari	6
Art. 10 - Prevenzione della corruzione	7
Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 13 - Comportamento in servizio	8
Art. 14 - Comportamento del personale del Corpo di Polizia Locale	9
Art. 15 - Comportamento in servizio del personale educativo e insegnante	10
Art. 16 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da Remoto	10
Art. 17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	10
Art. 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	11
Art. 19 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale dirigente	12
Art. 21 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione	14
Art. 22 - Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	15
Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
Art. 25 - Disposizioni finali	16
Art. 26 - Norma di rinvio	17

✍

Art. 1 - Soggetti destinatari

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e s.m.i. introdotte con D.P.R. 81/2023 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Padova è tenuto ad osservare.

2. Il presente Codice si applica al personale dirigente e dipendente del Comune di Padova, assunto a tempo indeterminato e determinato e al personale dirigente e dipendente di altri Enti che opera presso il Comune in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

Inoltre si applica, in quanto compatibile, nei confronti delle/i titolari di organi e delle/gli incaricate/i di diretta collaborazione con gli organi politici ex art. 90 del T.U.EE.LL, di tutte/i le/i collaboratrici/tori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di Padova, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) volontarie/i, c.d. "nonne/i vigili", incaricate/i di lavoro accessorio (buoni lavoro), L.S.U., lavoratrici/tori in somministrazione a tempo determinato, tirocinanti (anche ex. L. 68/1999), stagiste/i, collaboratrici/tori occasionali, prestatrici/tori di attività professionale;
- b) collaboratrici/tori 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 la/il cittadina/o con modalità analoghe a quelle utilizzate dal personale dipendente del Comune di Padova.

3. A tale fine, al personale dipendente assunto e agli altri soggetti di cui al comma precedente al momento dell'assunzione, della nomina o del conferimento dell'incarico è consegnata copia, anche in formato elettronico, del presente Codice.

4. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è integrato da una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice riconducibili a condotte per le quali le norme di legge, di regolamento o dei contratti collettivi prevedono la sanzione disciplinare espulsiva.

Art. 2 - Principi generali

1. La/il dipendente:

- a) osserva la Costituzione, serve l'Amministrazione con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- d) utilizza le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- e) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- f) esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- g) svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- h) gestisce le risorse pubbliche assegnate con diligenza e persegue l'obiettivo del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati;
- i) conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la



[Handwritten mark]

riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione;

- j) assicura, nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene da condotte arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza-destinatario/i dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- k) assicura piena e leale collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente, in particolare in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. La/il dipendente:

- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sconti, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità d'uso) neanche di modico valore;
- b) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come meglio specificati alla successiva lett. d), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- c) non accetta somme di denaro di qualunque importo.

2. La/il dipendente:

- d) può accettare, da soggetti con i quali ha intrattenuto rapporti per ragioni di servizio, regali o altre utilità quali inviti a pranzi o cene fino ad un massimo di n. 3 per anno e in ogni caso per un valore complessivo non superiore a euro 150 annui;
- e) può accettare i regali o utilità solo se ricevuti presso la sede di lavoro e, qualora si tratti di beni alimentari, il cui valore ecceda il limite di cui sopra, deve metterli a disposizione del Settore di appartenenza affinché vengano consumati con le/i colleghe/i in momenti di convivialità;
- f) rifiuta regali o altre utilità che superino il numero di 3 per anno e/o in ogni caso che superino il valore di euro 150 annui, nonché regali o altre utilità che non siano stati consegnati presso la sede di lavoro;
- g) qualora riceva regali o utilità al di fuori dei casi consentiti, li consegna all'Ufficio Inventario del Settore Contratti Appalti e Provveditorato per l'acquisizione nel patrimonio del Comune di Padova; in caso di beni non inventariabili, li devolve in beneficenza.

3. La/il dipendente non accetta, per sé o per altri, da una/un propria/o subordinata/o, direttamente o indirettamente, alcun regalo o altra utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. La/il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a una/un propria/o sovraordinata/o, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, la/il responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; sul personale dirigente responsabile di Settore vigila la/il Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina la/il Segretaria/o generale.

Art. 4 - Conflitto d'interessi

1. Per conflitto d'interesse s'intende il conflitto tra gli interessi personali della/del dipendente e il dovere di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente. Per conflitto di interessi potenziale si intende la situazione in cui l'interesse personale della/del dipendente, possa evolversi in una interferenza concreta con l'interesse pubblico generale.

2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti.

Possono determinare una situazione di conflitto:

- a) i rapporti di parentela, o di affinità entro il secondo grado;
- b) le relazioni personali;
- c) le attività extra ufficio di per sé non incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, ma in relazione alle specifiche mansioni di servizio;
- d) la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici,
- e) la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.



3. Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o delle/i superiori gerarchiche/ci.

4. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari-economici o altri interessi personali o particolari:

- a. della/del dipendente;
- b. della/del coniuge o unita/o civilmente o convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado;
- c. di persone con cui la/il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d. di soggetti o organizzazioni con cui la/il dipendente o la/il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- e. di soggetti o organizzazioni di cui la/il dipendente sia tutrice/tore, curatrice/tore, procuratrice/tore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, società, comitati o stabilimenti di cui la/il dipendente sia amministratrice/tore o gerente o dirigente.

5. Per rapporto di frequentazione abituale deve intendersi solo quello che si caratterizza per intensità e riconoscibilità tali da integrare le gravi ragioni di convenienza. Non rileva, pertanto, la frequentazione occasionale, episodica o casuale, e neppure quella derivante dalla comunanza di ambiente di vita e di lavoro che non sia sintomatica di una coinvolgente contiguità. Rileva soltanto lo stretto e risalente legame, suscettibile, per il modo e l'intensità in cui si connota, di ingenerare il sospetto che la/il dipendente possa perseguire fini diversi da quelli istituzionali favorendo o danneggiando gli eventuali destinatari della sua attività.

6. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento.

Tale violazione si verifica, invece, qualora la sussistenza del conflitto d'interessi, anche potenziale, non sia formalmente comunicata alla/al propria/o responsabile sovraordinata/o.

7. Si applicano in ogni caso le disposizioni di legge specifiche previste dalla normativa di settore (ad esempio in materia di contrattualistica pubblica).

Art. 5 - Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procedura di gestione del conflitto

1. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, la/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistenti in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

2. Quando la/il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, ne dà comunicazione entro 10 giorni per iscritto alla/al Caposettore, specificandone le motivazioni (a tal fine utilizza preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale, da trasmettere anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari).

3. La/il Caposettore valuta senza ritardo e comunque entro 10 giorni, la situazione segnalata e, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, anche potenziale, impartisce le disposizioni per prevenire o risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o



definitivi, ritenuti più opportuni.

Ad esempio potrà invitare la/il dipendente all'astensione dalle attività che possano ingenerare conflitto d'interessi, individuando altra/o dipendente a cui assegnare l'attività o avocando la pratica a sé, oppure valutare se confermarne l'assegnazione alla/al dipendente.

Qualora non concordi con la decisione assunta dalla/dal Caposettore, la/il dipendente può rivolgersi in seconda istanza alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui compete in tal caso la decisione finale, sulla base delle linee guida in materia.

4. Se il conflitto di interessi non è relativo a un singolo procedimento, ma è insito nel ruolo svolto dal/la dipendente, e quindi perdurante nel tempo, la/il dirigente può proporre il trasferimento.

5. Qualora la situazione di conflitto, anche potenziale, concerna una/un dirigente Caposettore la comunicazione è effettuata alla/al Segretaria/o generale, che procede ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

6. 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 alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 6 - Incarichi di collaborazione esterna

1. Il personale dipendente, ivi compresi le/i dirigenti, possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni di legge e all'apposito Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

2. La/il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza, o qualora non sia istituito, il Settore di appartenenza (di seguito sarà indicato "Servizio/Settore").

3. Sono da intendersi:

a) "soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quei soggetti coinvolti in controversie legali di interesse per il Servizio/Settore, gli aggiudicatari di appalti, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, i soggetti beneficiari di autorizzazioni e concessioni di beni o destinatari di attività di controllo o ispettiva;

b) "biennio precedente" il biennio decorrente dalla data in cui ha avuto termine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico.

Art. 7 - Divieto di pantouflage

1. La/il dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

2. Dato atto della struttura organizzativa dell'Ente, tale obbligo si riferisce al personale con qualifica dirigenziale ed al personale dipendente con incarico di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione.

3. Nelle comunicazioni del Settore Risorse Umane e Organizzazione concernenti la cessazione (per quiescenza o dimissioni) di tale personale dirigente e dipendente viene inserito un apposito richiamo a tale obbligo, che la/il dirigente/dipendente restituisce sottoscritto per presa visione.

Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La/il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni o 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.

2. Per "ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" si intendono quelle attività i cui ambiti di interesse siano analoghi o in contrasto con l'attività svolta dal Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente.

3. La comunicazione è indirizzata alla/al Caposettore di appartenenza ed è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio o entro 20 giorni dall'adesione, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine della valutazione dell'eventuale conflitto d'interessi, ed utilizzando preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale; quindi si procede con le modalità di cui all'art. 5, commi 2 e 3.

4. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, quando si realizza la fattispecie di cui all'art. 4, comma 4 lett. d) ed e).

5. La/il dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di Padova per indurre altre/i 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. 9 - Comunicazione di interessi finanziari

1. La/il dipendente, comunica per iscritto alla/al dirigente Caposettore tutti i propri rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

Le/i dirigenti effettuano la comunicazione alla/al Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina alla/al Segretaria/o generale.

Tale informazione riguarda i rapporti in corso e quelli intercorsi negli ultimi tre anni.

La/il dipendente precisa:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o unita/o civilmente o 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 al Servizio/Settore, limitatamente alle pratiche a lei/lui affidate.

2. La comunicazione è effettuata all'atto di assegnazione all'ufficio, nonché in caso di successiva variazione della situazione comunicata, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo presente nella intranet aziendale; quindi si procede con le modalità di cui all'art. 5 commi 2 e 3.

3. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi finanziari, qualora la/il dipendente abbia o abbia avuto rapporti di carattere patrimoniale con società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività:

- sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta rilasciati dal Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente;

- si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ovvero progetti, studi, consulenza con il Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente.

4. In ogni caso, la/il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, della/del



coniuge, unito civilmente, conviventi, parenti, 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.

5. La/il dipendente comunica le situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui al comma precedente con le modalità di cui all'art. 5 commi 2 e 3.

6. Ogni tre anni il personale dirigente responsabile di Settore provvede alla ricognizione dei rapporti che le/i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni invitando le/gli stesse/i a compilare apposita dichiarazione, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo presente nella intranet aziendale.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. La/il dipendente, nonché i soggetti di cui all'art. 1 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; in particolare rispettano le prescrizioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione in vigore nel Comune di Padova e prestano la loro collaborazione alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito e/o irregolarità nell'Amministrazione - di cui siano venute/i a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualunque titolo - alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, seguendo l'iter contenuto nelle "Linee organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)".

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. La/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.

La/il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, 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.

2. Le/i titolari dei servizi (dirigenti, Alte Specializzazioni, Elevate Qualificazioni) 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 della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo la/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. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non le/gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa



nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. La/il dipendente pertanto sia nelle relazioni extra-lavorative che in ufficio:

- a) non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni e utilità di qualunque natura;
- b) non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolta/o, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- c) non assicura, fatte salve le ipotesi più gravi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- d) si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, sul web o sui social network, blog o forum, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratrici e lavoratori ed Amministratrici/tori;
- e) 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, soltanto 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;
- f) 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 interni.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. La/il dipendente ha il fondamentale dovere di prestare con diligenza il proprio lavoro intellettuale o manuale ed è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della/del dirigente. L'utilizzo del badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale.

2. La/il dipendente in particolare:

- timbra presso la sede effettiva di assegnazione o quella di effettivo svolgimento della mansione;
- parcheggia o riprende il proprio veicolo/bicicletta al di fuori dell'orario di servizio.

3. La/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 Organizzazione e dalla/dal Caposettore competente, e comunque previa autorizzazione.


4. La/il dipendente registra nel sistema di rilevazione delle presenze - utilizzando 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 motivi personali, come nel caso della c.d. "pausa caffè". Nel caso di spostamenti la/il dipendente è tenuta/o, ad informare la/il propria/o Responsabile e/o la segreteria di Settore.

5. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere e alle relazioni personali positive tra colleghe/i, 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, di norma non superiore a 10 minuti, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.

6. La/il dipendente nello svolgimento del proprio servizio:

- a. qualsiasi sia la qualifica rivestita, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, rispettando i principi di integrità e correttezza, ed assicurando il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro;



- 
- b. non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - c. osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - d. nei rapporti con le/i colleghe/i e l'utenza mantiene un comportamento educato, corretto e composto, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente;
 - e. imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica delle/gli altre/i dipendenti e utenti;
 - f. si astiene da condotte e atteggiamenti che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, molesto o che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici;
 - g. evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altre/i dipendenti e utenti;
 - h. si astiene da ogni forma di condotta inopportuna o discriminatoria che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di altre/i dipendenti e utenti;-
 - i. 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.

7. Il personale dipendente, ivi compresi il personale dirigente, che venga iscritto nel registro delle notizie di reato deve informare immediatamente la/il proprio dirigente Caposettore e la/il Direttrice/tore generale o in caso di mancata nomina la/il Segretaria/o generale.
Se l'avvio del procedimento penale interessa la/il Direttrice/tore generale e/o la/il Segretaria/o generale, deve essere informato il Sindaco.

8. La/il dipendente utilizza, con diligenza 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.

La/il dipendente 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 ispirandosi al vademecum sulle buone pratiche per il risparmio energetico adottate dall'Ente, come a titolo esemplificativo: buon uso delle utenze, spegnimento degli interruttori e del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, stampa delle sole e-mail necessarie.

9. Alla/al dipendente è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature di cui dispone solo in situazioni momentanee ed eccezionali.


10. La/il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio.



Art. 14 - Comportamento del personale del Corpo di Polizia Locale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, in virtù del ruolo istituzionale del Corpo medesimo, nonché a garanzia del suo prestigio, è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal "Regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale".

In particolare il personale del Corpo di Polizia Locale:

- a. impronta il proprio comportamento al senso di lealtà e di correttezza verso superiori e subordinate/i, evitando di svilirne o menomarne in qualunque modo l'autorità, il prestigio e la dignità umana e professionale;
 - b. osserva il dovere di subordinazione nei confronti delle/dei superiori gerarchiche/i;
 - c. impronta il proprio comportamento al rispetto e alla cortesia verso il pubblico al fine di riscuotere la stima, la fiducia e la considerazione della collettività
 - d. non esprime pubblicamente giudizi sull'operato dell'Amministrazione comunale, fatte salve le libertà individuali e sindacali;
- 

- e. non rilascia dichiarazioni che impegnano il Corpo di Polizia Locale, in quanto tali dichiarazioni sono rilasciate esclusivamente dalla/dal Comandante o sue/suoi delegate/i;
- f. indossa, durante il servizio, l'uniforme in modo corretto e decoroso.

Art. 15 - Comportamento in servizio del personale educativo e insegnante

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il personale educativo e docente, in virtù della peculiarità dell'attività svolta e delle/dei destinatarie/i della medesima, inoltre:
- a. opera per l'armonico sviluppo psico-fisico e cognitivo delle/dei bambine/i e, in collaborazione con le altre figure professionali dedicate al servizio, ne favorisce la socializzazione attraverso l'applicazione di metodologie educative, la strutturazione di spazi e l'organizzazione dei materiali;
 - b. concorre, sostenuto dal personale dirigente, a rimuovere gli ostacoli che si frappongono al raggiungimento degli obiettivi formativi delle/dei bambine/i, sostenendone la crescita affettiva, emotiva, dell'autonomia e delle conoscenze;
 - c. ha specifiche responsabilità educative, didattiche e di sorveglianza delle/dei bambine/i;
 - d. deve attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di servizi educativi per l'infanzia e da quanto disposto dal "Piano formativo ed organizzativo – Nidi, Scuole dell'Infanzia, Centri Infanzia" che viene elaborato dal Settore Servizi Scolastici all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 16 - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il personale che effettua lavoro a distanza (agile e da remoto) è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati impartite con apposite informative pubblicate nella rete Intranet istituzionale, ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale è tenuto ad osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione.
3. La/il lavoratore a distanza mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

Art. 17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. La/il dipendente è tenuto a rispettare le misure di comportamento di propria competenza definite nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici di questo Ente, nonché nelle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate nella sezione dedicata della intranet dell'Ente.
3. In caso di incidente con ripercussioni sulla sicurezza informatica (evento o insieme di eventi che sottintendono una violazione delle politiche di sicurezza riguardanti l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, individuate nel succitato Regolamento, fonte di danno per le dotazioni informatiche e per il patrimonio informativo dell'Ente) la/il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure che saranno impartite dall'unità di gestione dell'incidente presso il Settore Servizi Informatici



e telematici.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui la/il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. La/il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite il proprio account di posta elettronica istituzionale.

Il personale dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito digitale istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.

6. Al personale dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza allontanarsi dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non pregiudichi la sicurezza delle dotazioni informatiche e del patrimonio informativo dell'Ente;

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo degli account personali dei social media le/i dipendenti:

- a) si astengono da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Padova o della Pubblica Amministrazione in generale;
- b) si astengono dall'esprimere commenti che possano ledere l'onorabilità e la dignità delle/dei colleghe/i e dell'utenza;
- c) si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo notizie, informazioni e documenti di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio che non siano già diffusi per motivi istituzionali;
- d) garantiscono la privacy di colleghe/i e collaboratrici/tori, evitando di pubblicare informazioni personali o contenuti da cui queste possono essere desunte.

2. Tenuto conto della peculiarità nella comunicazione attraverso i social media e della facilità con cui le comunicazioni digitali possono essere diffuse ad un vasto pubblico, si raccomanda, anche in contesti apparentemente riservati, come gruppi chiusi, messaggi diretti o post a visibilità limitata, la massima cautela nella gestione di dati e informazioni relative alla propria attività lavorativa e alle/agli utenti.

3. Le/i dipendenti nell'utilizzo dei propri account social personali, prestano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Padova.

4. Le/i dipendenti e le/i collaboratrici/tori del Comune di Padova possono liberamente condividere i contenuti delle pagine ufficiali dell'Ente, ma non possono utilizzare il nome o lo stemma del Comune per promuovere iniziative personali di qualsiasi tipo.

5. L'uso dei social media da parte delle/dei dipendenti per la gestione di account istituzionali del

Comune di Padova è regolato dalla social media policy esterna.

Solo il personale incaricato può rispondere nei profili social ufficiali e li utilizza nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, per:

- informare sulle iniziative e attività istituzionali;
- segnalare eventi, manifestazioni, iniziative culturali e per il tempo libero;
- diffondere notizie di pubblica utilità.

6. Il Comune di Padova promuove un uso responsabile dei social media, ispirato ai principi del Manifesto della comunicazione non ostile.

Poiché le comunicazioni diffuse attraverso gli account istituzionali del Comune di Padova hanno carattere di ufficialità e sono espressione degli intenti perseguiti dall'Amministrazione, la pubblicazione dei contenuti e la gestione delle interazioni con le/gli utenti devono essere assolutamente imparziali, esprimere terzietà e non lasciare trasparire opinioni personali.

Art. 19 - Rapporti con il pubblico

1. La/il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico:

- a) assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto;
- b) 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 delle/i dipendenti;
- c) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, riportando tutte le informazioni idonee ai fini dell'identificazione della/del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, individua l'ufficio competente per indirizzare correttamente la/l'interessata/o.

La/il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le/gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio delle/dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

La/il dipendente rispetta gli appuntamenti con le/i cittadine/i e risponde senza ritardo ai loro reclami.



3. La/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. La/il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale dirigente, ivi compreso quello con incarico attribuito ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) 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;
- b) prima di assumere le proprie funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, rende al Settore Risorse Umane e Organizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché comunica le eventuali 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 unito civilmente 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;
- c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, avvalendosi degli appositi moduli resi disponibili nella Intranet aziendale dell'Ente;



- 
- 
- d) ha piena autonomia e responsabilità, nell'organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro, assicurando l'espletamento dei compiti affidati ed il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione;
- e) registra nel sistema di rilevazione delle presenze l'inizio e la fine della propria prestazione lavorativa, nonché gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro per ragioni diverse da quelle di servizio;
- f) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità e inclusione nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- g) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- h) cura la crescita professionale delle/i collaboratrici/tori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- i) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale dipendente, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- j) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- k) vigila che i permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati effettivamente per le ragioni, alle condizioni ed entro i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la correttezza delle modalità di fruizione degli istituti e della documentazione prodotta dal/la dipendente a giustificazione dell'assenza, avvalendosi dell'ausilio giuridico e operativo della segreteria di settore;
- l) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale dipendente del Settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari;
- m) 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 corrispondenti all'area di inquadramento. Inoltre affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- n) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nel Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- o) 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. 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;
- p) qualora riceva, in luogo della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una segnalazione in cui il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia comunque desumibile, (c.d. "segnalazione whistleblowing"), la trasmette, entro sette giorni dal suo ricevimento, alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante e assicurandone in ogni caso la riservatezza;
- q) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale dipendente, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro"; in particolare verifica l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;
- r) evita per quanto possibile che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente 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.

2. Le comunicazioni di insussistenza di cause di incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché quelle relative alle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari vengono aggiornate annualmente, su richiesta da parte del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione vigila sulla/sul attività della/del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 21 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Alta Specializzazione e di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di Alta Specializzazione (A.S.) e di Elevata Qualificazione (E.Q.) 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. In particolare, il personale incaricato di A.S. e E.Q.:

- a. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con il personale dirigente e dipendente e con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- b. cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- c. contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra le/i collaboratrici/tori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d. 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. collabora con la/il dirigente di Settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 22 - 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, la/il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione ricorra all'attività di intermediazione professionale.

2. La/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.

3. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali la/il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile) 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 alla/al Caposettore.

4. La/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 la/il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova la/il dirigente Caposettore, questi informa per iscritto la/il Segretaria/o generale.

6. La/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 delle/i proprie/i collaboratrici/tori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la/il propria/o superiore gerarchica/o o funzionale.

Art. 23 - 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 il personale dirigente, il Nucleo di Valutazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e la/il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. La/il Segretaria/o generale vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale avvalendosi della struttura di supporto alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'U.P.D. istituito presso il Settore Risorse Umane e Organizzazione.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021. L'U.P.D., 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 ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. La/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con la/il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. La/il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice, con particolare attenzione ai doveri di comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

Le attività di aggiornamento includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

9. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati dalla/dal Responsabile dell'U.P.D. al personale dirigente mediante appositi incontri; le/i dirigenti a loro volta curano a

cascata la divulgazione presso il personale dipendente della struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutto il personale dipendente.

10. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte al personale dirigente e dipendente con incarico di Alta Specializzazione/Elevata Qualificazione, al personale dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e dell'U.P.D. nonché al personale dipendente che opera nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Padova.

Art. 24 - 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 della/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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. 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 all'articolo 3 (Regali, compensi e altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo/altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; all'articolo 8, comma 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni); all'articolo 22, comma 2, primo periodo (Contratti ed altri atti negoziali).

4. La disposizione di cui al precedente comma si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 6, comma 2; all'art. 9, comma 4 (Comunicazione di interessi finanziari), esclusi i conflitti meramente potenziali; e all'art. 20 lett. r), primo periodo (Disposizioni particolari per il personale dirigente).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare delle/dei pubbliche/i dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 25 - Disposizioni finali

1. Il Comune di Padova dà la più ampia diffusione al presente Codice, comprensivo delle "Linee organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)" mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e nella rete aziendale, nonché tramite affissione nelle bacheche aziendali.

2. Il personale dirigente avrà cura di informare il personale dipendente del Comune di Padova e i soggetti individuati al precedente art. 1 dell'adozione del presente Codice, unitamente alle "Linee

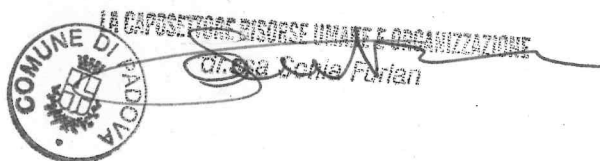


[Handwritten mark]

organizzative e procedurali per la tutela della persona segnalante (whistleblower)".

Art. 26 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Codice e/o in presenza di dubbi interpretativi si rinvia all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (*Codice di comportamento*) e ss.mm.ii. e al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..



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 avvilitare 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. l)" 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.

Statistiche amministrazione trasparente 2023

Aggiornato il 4 gennaio 2024 (dati completi 1/1/2023 - 31/12/2023)

Visualizzazione delle principali pagine della sezione amministrazione trasparente periodo gennaio - dicembre 2023

Titolo Pagina	Visualizzazioni	Visualizzazioni uniche
Amministrazione trasparente	18.736	14.224
Disposizioni generali	1.505	1.225
Organizzazione	4.128	3.796
Consulenti e collaboratori	551	473
Personale	3.072	2.663
Bandi di concorso	6.799	5.245
Performance	444	402
Enti controllati	474	362
Attività e procedimenti	1.030	893
Provvedimenti	1.999	1.699
Controlli sulle imprese	49	48
Bandi di gara e contratti	1.988	1.598
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	483	398
Bilanci	1.521	1.244
Bilancio preventivo e consuntivo	1.237	995
Beni immobili e gestione patrimonio	356	330
Controlli e rilievi sull'amministrazione	268	214
Servizi erogati	139	134
Pagamenti dell'amministrazione	368	344
Pianificazione e governo del territorio	393	353
Informazioni ambientali	226	194
Opere pubbliche	344	305
Interventi straordinari e di emergenza	1.444	1.259
Altri contenuti	620	539
TOTALE 2023	48.174	38.937

Per i dettagli metodologici e per una corretta interpretazione dei dati, la rete civica è a disposizione.