



PROVINCIA DI SAVONA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2018-2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI SAVONA - TRIENNIO 2018-2020

PARTE I

- 1.1 Premessa
- 1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione
- 1.3 Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- 1.4 Il processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- 1.5 Analisi del contesto esterno
- 1.6 Analisi del contesto interno
 - Funzioni dell'amministrazione*
 - La dotazione organica e l'organizzazione*

PARTE II

- 2.1 Oggetto e finalità
- 2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2.3 Altri soggetti impegnati nella prevenzione della corruzione
 - Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza*
 - Il Nucleo di valutazione*
 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari*
 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione*
 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*
- 2.4 Azioni per contrastare la corruzione
 - 2.4.1 La trasparenza
 - Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza*
 - Iniziative di comunicazione della trasparenza*
 - Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione responsabili*
 - Decorrenza e durata delle pubblicazioni*
 - 2.4.2 L'accesso civico
- 2.5 Processo di aggiornamento
- 2.6 Obiettivi strategici e cronoprogramma

Allegati:

- Piano Triennale 2017-2019: esiti del monitoraggio delle misure
- Piano Triennale 2018-2020: aggiornamento dell'analisi per Settore
- Appendice metodologica
- Elenco procedimenti
- Sezione trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018-2020

PARTE I

1.1 Premessa

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) costituisce un aggiornamento di quelli precedenti.

La normativa di base a cui si fa riferimento è la legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha dettato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. La legge prevede, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano triennale di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC e contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni stesse allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le loro attività esposte a rischi di corruzione, nonché all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia delle amministrazioni nel definire i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Dopo il PNA del 2013 e l'aggiornamento del 2015, il PNA del 2016, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) n. 831 del 3 agosto 2016, ha recepito le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, di cui le amministrazioni devono tenere conto nella fase di attuazione del PNA nei loro PTPC.

Il PNA è articolato in due parti: una generale e una speciale. Nella prima parte sono affrontate problematiche che riguardano l'intero comparto delle pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico. La seconda parte, invece, è dedicata a una serie di approfondimenti specifici su alcune tipologie di amministrazioni, piccoli comuni, città metropolitane e ordini professionali, nonché su alcuni ambiti di attività amministrativa. Le materie riguardano, in particolare, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali, il governo del territorio e la sanità.

L'Aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, intende supportare alcuni comparti di amministrazioni (Autorità di Sistema Portuale, Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo e Istituzioni universitarie) nel percorso di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione.

Sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal decreto legislativo n. 97/2016, il PNA del 2016 fornisce alcuni nuovi indirizzi interpretativi e rinvia a successive Linee guida approvate il 28 dicembre 2016 con deliberazione n. 1310. Nella stessa data, con deliberazione n. 1309, sono state approvate dall'ANAC anche le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Il PNA 2016 conferma e sottolinea l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il medesimo PNA ribadisce la centralità dell'analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili e offre ulteriori orientamenti e indicazioni a supporto delle amministrazioni favorendo anche lo scambio di buone pratiche.

1.3 Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Sulla base della normativa e del PNA, il PTPC assume un valore programmatico e deve prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Altro contenuto indispensabile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non deve essere oggetto di un separato atto, ma deve essere parte integrante del PTPC come apposita sezione dove devono essere identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato nel 2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tale caso, l'ANAC dà come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

1.4 Il processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

A seguito delle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2012, l'Amministrazione ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2014-2016, predisposto dal RPC, con il supporto dei dirigenti.

Per la realizzazione del Piano 2015-2017, è stato poi creato un gruppo di lavoro intersettoriale con il compito, tra l'altro, di supportare il RPC nella predisposizione del PTCP; di individuare la metodologia di lavoro; di eseguire la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, lo studio delle aree di rischio individuate come obbligatorie dal PNA; l'individuazione e lo studio di eventuali ulteriori aree di rischio specifico sulla base di fattori ambientali, organizzativi, occasionali; la valutazione del rischio di ciascun processo, l'analisi di probabilità e di impatto; l'individuazione delle misure idonee a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, dei responsabili per l'implementazione della prevenzione e dei tempi di attuazione.

Per la redazione del PTPC 2016-2018, si è tenuto conto della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", con cui sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA e sono state altresì evidenziate le criticità riscontrate in sede di controllo dei dati pubblicati dalle amministrazioni, e del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 dicembre 2015, contenente indicazioni per la predisposizione dei PTPC 2016-2018 da parte delle Province.

Nel frattempo, l'attività e l'organizzazione dell'Ente sono state profondamente coinvolte dal processo di riforma disciplinato dalla legge n. 56/2014,

“Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”.

Il contesto in cui opera la Provincia e su cui si tornerà in un successivo paragrafo è stato descritto nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 15 dicembre 2017, data in cui purtroppo è stato approvato anche il bilancio di previsione per l'anno 2017, indice questo significativo della grave situazione dell'Ente derivante dalle manovre finanziarie che si sono succedute negli ultimi anni.

Il Gruppo di lavoro, rinnovato nella sua composizione a causa della cessazione dal servizio di molti dipendenti, per lo più trasferiti ad altre amministrazioni, ha proseguito la sua attività, cercando tra l'altro di migliorare l'organizzazione dei settori nell'ottica di una costante attenzione alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Il Gruppo di lavoro ha collaborato con i Dirigenti e con il personale dei Settori nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano per il 2017 e fornito il proprio contributo alla preparazione del presente PTCP.

1.5 Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, ovvero di quell'insieme di variabili sociali ed economiche dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

Secondo la Relazione presentata alla Camera dei Deputati in data 14 gennaio 2016 relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata *“L'economia della provincia di Savona, basata prevalentemente su un tessuto di piccole e piccolissime imprese non è stata immune dalla situazione di crisi che ha attraversato il paese e ha colpito, in maniera quasi indifferenziata, tutti i settori: dall'agricoltura alla pesca, dalle costruzioni all'attività manifatturiera ed al commercio. Tale situazione costituisce un importante fattore di rischio favorevole all'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali di tipo mafioso, impegnate nella conquista di mercati di riferimento logistici soprattutto nel settore edilizia e degli appalti pubblici, ove poter impiegare gli ingenti capitali di provenienza illecita”.*

Nell'analoga Relazione presentata alla Camera dei Deputati l'anno successivo, il 4 gennaio 2017, si legge che *“la posizione geografica della provincia, la ricchezza prodotta nel settore turistico immobiliare, la presenza di un importante scalo marittimo e la vicinanza ad alcune località della Costa Azzurra, in Francia, ove sono note proiezioni mafiose italiane, in particolare della 'ndrangheta, espongono il territorio all'interesse delle organizzazioni criminali. (...) Già in passato, erano stati censiti soggetti; alcuni dei quali sono stati oggetto, nel corso del 2015, di misure di prevenzione patrimoniali eseguite nella Provincia. ...”.*

Le analisi già condotte nel Documento presentato alla Camera nel 2016 evidenziavano come siano almeno tre gli elementi che alimentano i processi di erosione della legalità: il peggioramento delle condizioni economiche, la presenza di importanti scali marittimi, come quello di Savona Vado (snodo fondamentale per il transito di quantitativi di sostanze stupefacenti provenienti dal centro e dal sud America) e la presenza di un notevole numero di stranieri clandestini. Tali elementi possono incidere in qualche modo (in forma diretta o indiretta) anche sui fenomeni di corruzione e di criminalità che possono coinvolgere la pubblica Amministrazione.

I dati registrati nel corso degli ultimi anni delle principali variabili socio economiche hanno evidenziato un peggioramento delle condizioni economiche che possono alimentare i rischi di corruzione e di illegalità. In particolare, la crisi del mercato del lavoro ha penalizzato la provincia di Savona investendo orizzontalmente ed in maniera diretta e indiretta tutti i settori produttivi. Gli effetti del depauperamento occupazionale hanno comportato per la loro gravità all'individuazione nel savonese di un'“area di crisi industriale complessa” sancita dal Ministero dello Sviluppo Economico con decreto del 21 settembre 2016.

L'Ente opera quindi in un contesto delicato che può ripercuotersi negativamente come fattore di rischio nelle attività connesse alle funzioni assegnate.

Le relazioni richiamate e i fatti rilevati dalla cronaca evidenziano ancora la commissione di fatti penalmente perseguibili, così come gli studi sulla percezione della corruzione fanno temere che persista il pericolo di una non corretta gestione della cosa pubblica.

Il concetto di corruzione deve, comunque, essere inteso in senso più ampio rispetto a quello previsto dalle norme di carattere penale. Come si legge nell'intervento di chiusura del Presidente dell'Anac, Raffaele Cantone, al Seminario G7 “High level Workshop on Corruption Measurement” del 27 ottobre 2017, “... *Per quanto mi riguarda ritengo che solo nei casi contemplati dal codice penale si possa parlare di corruzione (peraltro definita in termini sostanzialmente omogenei in gran parte dei Paesi del mondo), circostanza che si verifica quando si “svende” la propria attività in cambio di una qualche utilità. In Italia è prevista una pluralità di ipotesi in base al tipo di attività o di soggetti che operano, ma la struttura è sempre la medesima. Negli ultimi anni, dopo l'ultima riforma della Pubblica amministrazione, in una parte della dottrina si è fatto strada il convincimento che la nuova normativa introduca di fatto una nozione di “corruzione amministrativa” ben più ampia della mera fattispecie penalistica e riconducibile in sostanza al concetto anglosassone di maladministration. Pur non condividendo tale impostazione (non implicando la commissione di reati a mio avviso essa non è definibile come corruzione) si deve comunque riconoscere l'utilità di questa categoria interpretativa. Operando in una prospettiva di prevenzione, occorre individuare i criteri e le situazioni che richiedono un intervento, pertanto anche criticità solo potenziali, legate a questioni organizzative e procedurali, assumono particolare rilevanza.*”

Occorre porre attenzione a tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di competenza dell'Ente, alla tipologia delle relazioni e all'eventuale incidenza di variabili esogene nei rapporti che con essi devono essere intrattenuti.

Le azioni previste dal Piano devono quindi mirare ad evitare qualsiasi azione di cattiva gestione dei rapporti con i principali destinatari delle funzioni di competenza della Provincia (viabilità, edilizia e programmazione scolastica, ambiente, compiti di stazione unica appaltante, pianificazione territoriale e trasporti), cioè pubbliche amministrazioni (in particolare Regione e Comuni), imprese coinvolte come destinatarie di concessioni e autorizzazioni, come concorrenti e affidatarie degli appalti e come destinatarie dei controlli assegnati all'Ente e, sia pure in misura residuale, singoli cittadini. Da non trascurare ovviamente i rapporti con gli Enti che eseguono i controlli sull'attività dell'Ente (ad esempio Ministeri di riferimento, Corte dei Conti) che devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza.

1.6 Analisi del contesto interno

Funzioni dell'amministrazione

Il territorio comprende 69 comuni e si estende per 1.545 km² con una popolazione di 279.408 abitanti al 1° gennaio 2017.

La legge n. 56/2014, già richiamata, ha avviato un profondo processo di riforma delle Province, a cui è stata data attuazione con molteplici disposizioni ed in particolare con la legge n. 190/2014, legge di stabilità per l'anno 2015, che ha previsto la drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica dell'Ente, nonché le conseguenti azioni per il personale dichiarato in soprannumero.

La riorganizzazione dell'Ente avviata nel 2015 a seguito del processo di riforma è proseguita nel corso del 2016 e del 2017, anno durante il quale è stata completata la ricollocazione presso altre amministrazioni del personale dichiarato in soprannumero.

Nel 2018 è previsto infine il trasferimento della funzione relativa alle politiche del lavoro alla Regione o alla competente Agenzia regionale, sulla base delle disposizioni della legge n. 205/2018, legge di bilancio per il 2018.

La legge n. 56/2014 ha individuato le funzioni provinciali nei commi da 85 a 97 dell'unico articolo che la compone; dapprima individua le funzioni fondamentali dell'ente, mediante l'elencazione delle materie che vanno a costituire il nucleo delle sue competenze (comma 85) e poi introduce un criterio per la disciplina del loro esercizio (comma 87).

Testualmente, la legge n. 56/2014 recita:

85. Le province di cui ai commi da 51 a 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:

a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;

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

...

87. *Le funzioni fondamentali di cui al comma 85 sono esercitate nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale di settore, secondo la rispettiva competenza per materia ai sensi dell'articolo 117, commi secondo, terzo e quarto, della Costituzione.*

88. *La provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.*”

La lettera a) del comma 85 si riferisce alla “pianificazione territoriale provinciale di coordinamento”, che indica la prima funzione fondamentale. Il piano di coordinamento provinciale è uno strumento di programmazione che fornisce un quadro razionale di sviluppo del territorio, costituendo il punto di riferimento per i soggetti economici, sociali e culturali, sia pubblici che privati, che operano sul territorio provinciale. Esso è lo strumento di pianificazione urbanistica e territoriale attraverso il quale la provincia esercita e coordina la sua azione di governo del territorio, delineando gli obiettivi e gli elementi fondamentali di assetto dello stesso.

Accanto alla funzione relativa alla «pianificazione territoriale provinciale di coordinamento», vi è anche un'altra importantissima funzione, evidentemente connessa alla prima, che riguarda i profili di competenza provinciale in materia di «tutela e valorizzazione dell'ambiente».

La lettera b) del comma 85 si riferisce alla «pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente».

La successiva lettera c) individua come ulteriore funzione fondamentale la «programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale». La Provincia è dunque l'ente preposto alla programmazione scolastica secondo i criteri della norma e alla gestione dell'edilizia scolastica (lettera e).

La funzione disposta alla lettera d) attribuisce alla provincia la raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali una funzione che si può riassumere nella funzione di «assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali». Funzione questa forse più importante tra quelle attribuite al nuovo Ente in quanto ne determina il ruolo fondamentale di supporto, affiancamento e assistenza nei confronti dei Comuni.

La lettera e) conferma l'attribuzione alla provincia della funzione relativa all'edilizia scolastica, riferita a tutte le scuole di istruzione secondaria superiori.

La lettera f) attribuisce poi alla provincia un ruolo importante in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e di promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale, funzione sviluppata dall'Ente anche con l'istituzione della Consulta femminile.

Il comma 88 della legge 56/2014 recita come si è detto *“La provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive”*. Con questo comma la legge delinea per le nuove Province il ruolo di “Ente di servizio” per l’esercizio di funzioni di supporto ai Comuni.

La Provincia di Savona svolge le funzioni di Stazione Unica Appaltante al momento per 28 enti convenzionati.

La dotazione organica e l'organizzazione

Come previsto dall'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, con decreto del Presidente n. 60/2015 è stato individuato in Euro 6.432.647 il limite massimo della consistenza finanziaria della dotazione organica dell'Ente a decorrere dal 1° gennaio 2015, determinato calcolando il 50% della spesa annua per il personale di ruolo in servizio alla data dell'8 aprile 2014, pari ad Euro 12.865.295.

Spesa annua per il personale di ruolo in servizio alla data dell'8 aprile 2014 (1) (2)	Euro 12.865.295
Numero dipendenti di ruolo in servizio alla data dell'8 aprile 2014	350, di cui 4 dirigenti
Costo medio per dipendente	Euro 36.758
Dotazione organica al 1° gennaio 2015 = spesa per il personale di ruolo all'8 aprile 2014 ridotta al 50%	Euro 6.432.647

(1) la spesa è stata determinata sommando, per ciascun dipendente di ruolo in servizio alla data dell'8 aprile 2014, il costo relativo all'anno 2013, utilizzato per la mappatura delle funzioni, che comprende la retribuzione, il salario accessorio, gli oneri riflessi compresa l'Irap, i buoni pasto, ed una quota parte delle spese relative alla formazione e alla medicina del lavoro;

(2) il personale di ruolo non comprende il Segretario Direttore generale.

La dotazione organica della Provincia al 31 dicembre 2017 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA DELLA PROVINCIA DI SAVONA

(comprensiva dei dipendenti dei Centri per l'impiego dichiarati soprannumerari)

categoria	profilo professionale	dotazione per profilo	dotazione per categoria
B	Collaboratore amministrativo/finanziario	42	84
	Collaboratore Accoglienza	7	
	Collaboratore Tecnico	35	
C	Istruttore amministrativo/finanziario	36	61
	Istruttore Tecnico	23	
	Operatore Grafico Internet	1	
	Programmatore	1	
D	Responsabile Amministrativo	11	47
	Responsabile Finanziario	4	
	Responsabile Informatico	6	
	Responsabile Tecnico	26	
Totale		192	192
Dirigente		2	2
Totale		194	194

L'organizzazione della Provincia, disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. La Provincia di Savona è organizzata in settori e servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione ed in particolare nel piano delle performance. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con decreto del presidente su proposta del Segretario Direttore Generale.

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (Settori) nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

La Direzione generale, vertice amministrativo della Provincia, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio, sovrintendendo alla gestione dell'Ente, predispone il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance e ne verifica periodicamente i risultati. In staff alla Direzione generale vi sono il servizio legale e contenzioso amministrativo e il servizio controllo interno, trasparenza e legalità in quanto trasversali a tutto l'ente. Inoltre, il Direttore dirige il servizio procedimenti concertativi che svolge tutte le attività di partecipazione/promozione di accordi di programma, conferenze di servizi, intese tra gli Enti, Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), nonché il supporto e la consulenza ai Comuni. Gestisce i Centri per l'Impiego e svolge azioni di pianificazione territoriale a livello generale e settoriale.

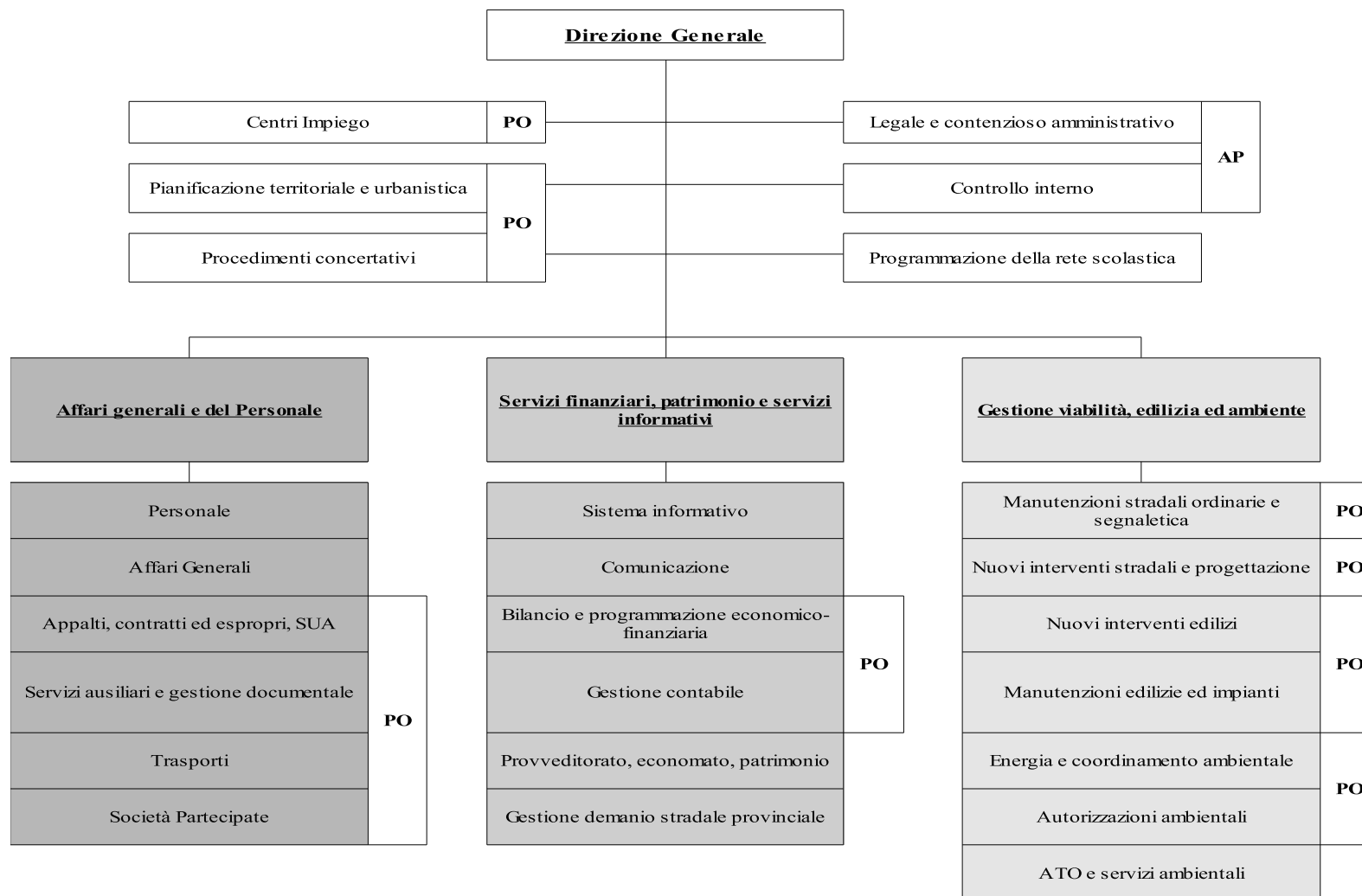
Il settore Affari generali e del personale svolge attività di supporto amministrativo, compresa la gestione del personale, la gestione documentale e l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, nonché le funzioni di stazione unica appaltante a favore degli enti convenzionati. Provvede anche alla gestione delle funzioni riguardanti il trasporto pubblico locale e il trasporto privato.

Il settore Servizi finanziari patrimonio e servizi informativi programma e controlla l'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione e innovazione tecnologica della Provincia. Provvede inoltre alla gestione del demanio stradale.

Il settore Gestione viabilità, edilizia ed ambiente svolge attività di programmazione, di gestione e realizzazione degli interventi sul patrimonio provinciale, inteso sia come strade che come edifici. Svolge inoltre funzioni di pianificazione, tutela, autorizzazione e di controllo in campo ambientale.

Nel disegno che segue è rappresentata la macrostruttura al 31 dicembre 2017, con indicazione dei settori e dei servizi nonché dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità.

MACROSTRUTTURA al 31 dicembre 2017
Settori e Servizi



Nel corso del 2017 è proseguito il percorso di riorganizzazione della struttura a seguito del processo di riforma a cui è conseguita una forte contrazione del personale.

Tra il personale dichiarato in soprannumero, per effetto dell'articolo 1, comma 421, della legge n. 190/2014, è ancora in servizio presso l'ente il personale addetto ai servizi per l'impiego e alle politiche attive del lavoro. La legge di bilancio 2018 allo scopo di completare la transizione in capo alle regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro e di consolidarne l'attività a supporto della riforma di cui al decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, ha disposto che il personale delle città metropolitane e delle province in servizio presso i centri per l'impiego sia trasferito alle dipendenze della relativa regione o dell'agenzia o ente regionale costituito per la gestione dei servizi per l'impiego. La legge prevede altresì che la procedura di trasferimento del personale debba avvenire entro il 30 giugno 2018.

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore della legge n. 56/2014 era 350.

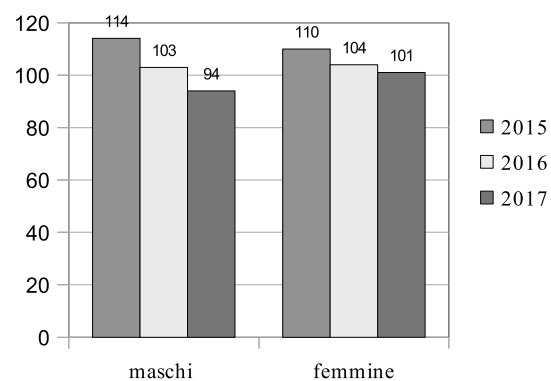
Con l'attuazione della legge regionale n. 15/2015 che ha previsto l'attribuzione alla Regione dal 1° luglio 2015 delle funzioni in materia di difesa del suolo, turismo, formazione professionale, caccia e pesca già esercitate dalle Province e dalla Città metropolitana, la ricollocazione del personale soprannumerario tramite il portale mobilità.gov.it e i cosiddetti prepensionamenti, i dipendenti in servizio al 1° gennaio 2016 erano n. 221, al 31 dicembre 2016 erano n. 206 e al 31 dicembre 2017 erano 194.

Il personale in servizio al 31 dicembre 2018, tenuto conto delle disposizioni della legge di Bilancio 2018 e dei pensionamenti previsti nell'anno, è stimato in 162 unità (senza il segretario direttore generale).

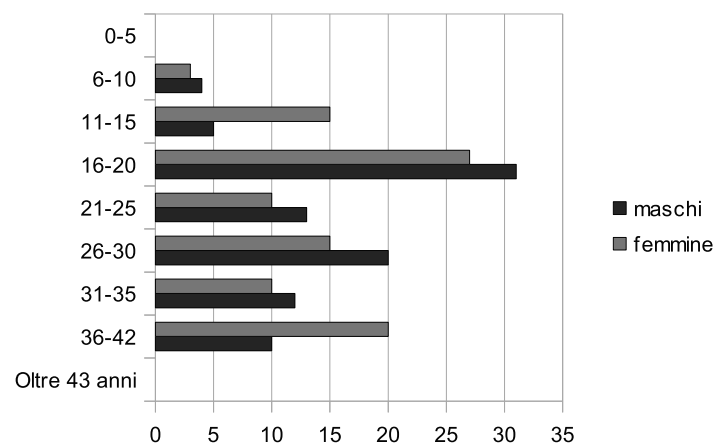
I dati

La Provincia di Savona alla data del 31 dicembre degli anni 2015, 2016 e 2017 contava il seguente numero di dipendenti a tempo indeterminato, compresi il Segretario generale:

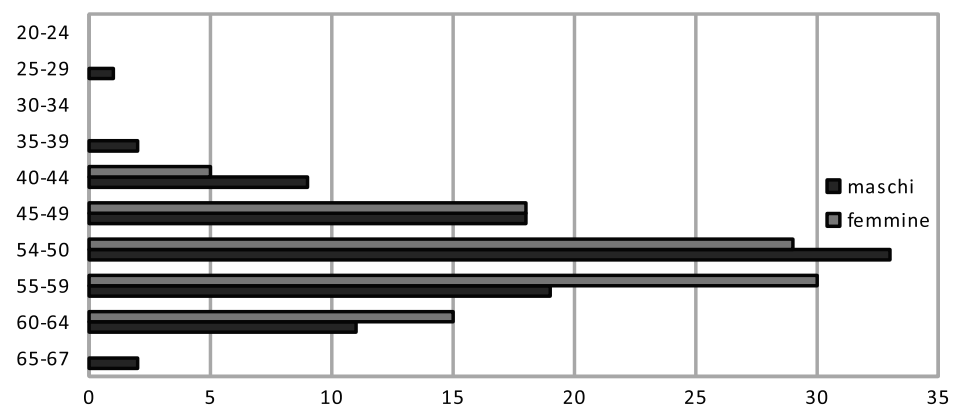
Dipendenti Provincia



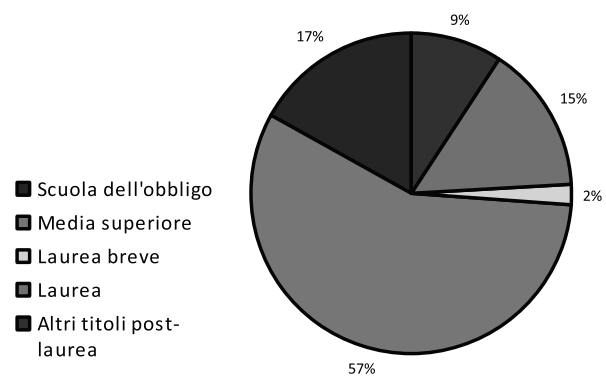
Con riferimento all'anno 2017, il personale della Provincia era suddiviso per le seguenti classi di anzianità di servizio:



e per le seguenti classi di età:



I dipendenti della Provincia suddivisi per titolo di studio:



Riguardo alla gestione e all'utilizzo del personale, quella che segue è la tabella che mostra la suddivisione del personale nei settori dell'ente, al 31 dicembre 2017:

SETTORE	NUMERO DIPENDENTI
Direzione Generale	43
Affari Generali e del Personale	35
Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi	32
Gestione della Viabilità, Edilizia e Ambiente	84
Totale al 31 dicembre 2017	194

PARTE II

2.1 Oggetto e finalità

Il presente PTPC, come si è detto, costituisce aggiornamento del Piano triennale 2017-2019 e intende perseguire, oltre agli obiettivi già definiti in precedenza (riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumento della capacità di scoprire casi di corruzione, creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa):

- verifica dei processi di competenza dell'Ente, a seguito del nuovo assetto istituzionale, del riordino delle funzioni e del conseguente processo di riorganizzazione della struttura;
- rivalutazione dei fattori di rischio dei singoli processi, anche sulla base delle modifiche intervenute nel contesto interno ed esterno;
- miglioramento dell'organizzazione interna per facilitare l'applicazione ed il monitoraggio delle misure previste, nonché per dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza e di accesso civico e contestuale verifica della possibilità di semplificare le misure stesse, al fine di renderle efficaci con il minimo dispendio di risorse da dedicare alla loro attuazione e al loro monitoraggio.

2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con atto del Presidente della Provincia. Il Responsabile della trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e ne cura l'aggiornamento annuale. Egli definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei dipendenti.

Il RPCT deve, inoltre, provvedere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il RPCT può coincidere con il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 6, comma 5, del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015).

Il RPCT può coincidere con il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, incarico attualmente svolto dal Dirigente del Servizio Appalti, Contratti ed Espropri.

2.3 Altri soggetti impegnati nella prevenzione della corruzione

Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza

I dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali e la rotazione del personale; osservano le misure contenute nel PTPC.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei

compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPC e nel Piano delle performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPC; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari o al RPCT mediante apposita procedura disponibile sulla intranet che garantisce l'anonimato; segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel PTPC e nei Protocolli per la legalità; segnalano le situazioni di illecito.

2.4 Azioni per contrastare la corruzione

La Provincia, per prevenire i fenomeni di corruzione, riconferma le azioni già previste e attuate nel corso degli anni precedenti, ovvero:

- adotta idonee procedure per la formazione, l'attuazione ed il controllo delle decisioni in qualunque forma assunte;
- assicura la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- adotta azioni di formazione per tutti i dipendenti e, soprattutto, per quelli impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- effettua, ove possibile, la rotazione dei dipendenti preposti alle attività di cui al punto precedente;
- prevede modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, migliorando la trasparenza “interna” delle attività e l’articolazione delle competenze;
- è dotata di un proprio Codice di comportamento;
- prevede lo svolgimento di incontri tra i dirigenti per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regola l’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e prevede flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti.

Con particolare riferimento agli atti relativi alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione, con le modalità indicate nel Regolamento per i controlli interni, prevede:

- un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, controllo che deve essere effettuato su un campione doppio nei settori esclusi dalla rotazione;
- un sistema di controllo per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza con il modello procedimentale di riferimento;
- il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività con specifici indicatori.

La Provincia promuove, infine, il corretto utilizzo degli altri strumenti previsti dalla normativa, quali:

l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali; la disciplina delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; la disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici; di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*); la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *Whistleblower*), di recente modificata dalla legge 30 novembre 2017, n. 179; la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

2.4.1 La trasparenza

Con l'adozione del presente PTPC 2018-2020 si prosegue l'attività di pubblicazione sul sito, considerandola oramai attività ordinaria dell'Ente.

L'attività di pubblicazione prevista per i dipendenti nel Piano precedente si è svolta senza particolari problematiche e i dipendenti ora abilitati alla procedura sono:

Voce di menu	Pagine a gestione autonoma	Servizio competente	Utenti abilitati
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Enti controllati	Società partecipate: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria

Voce di menu	Pagine a gestione autonoma	Servizio competente	Utenti abilitati
Provvedimenti	Provvedimenti organi politici e dirigenti: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione: estrazione dati dal data base	Sistema Informativo	Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Bilanci	Dati riferiti ai documenti di bilancio	Bilancio e programmazione economico finanziaria	Squarci Piera Bonello Flavia Di Maggio Valeria
Disposizioni generali	Dati riferiti a norme disciplinari e codici di comportamento	Personale	Parodi Dorina Pistone Mirella
Organizzazione	Dati riferiti agli organi di indirizzo politico	Personale	Parodi Dorina Pistone Mirella
Personale	Dati riferiti ad incarichi amministrativi, dirigenti e posizioni organizzative, dotazione organica, assenze, presenze, contrattazione, incarichi a dipendenti	Personale	Parodi Dorina Pistone Mirella
Bandi di concorso	Procedure di assunzione	Personale	Parodi Dorina
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Appalti, contratti e espropri	Blanco Antonella Garello Anna Brignolo Anita

Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza

Il coordinamento operativo tra i settori è stato svolto nel corso degli anni attraverso una serie di incontri con i vari centri di responsabilità in modo da rendere l'attività di raccolta dati operativamente semplice e per chiarire la natura e la qualità dei dati che andranno pubblicati. Inoltre, tali incontri hanno chiarito le fasi per rendere la trasmissione dell'informazione un'operazione semplice e come tale finalizzata al radicamento della trasparenza nelle attività ordinarie dell'ente.

Tutti i siti e i servizi su Internet registrati per conto della Provincia di Savona sono gestiti a livello sistemistico dal Sistema Informativo.

E' stato necessario prioritariamente definire alcune regole generali al fine di permettere l'aggiornamento delle banche dati necessarie alla trasparenza. A

tal fine relativamente alla pubblicazione in internet, si applicano le regole già previste dalla Parte IV - Sistema Informativo degli Indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione.

Nel corso del 2016 parte dell'attività di formazione è stata dedicata alle novità previste dal decreto legislativo n. 97/2016 ed è stata avviata una verifica straordinaria dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente". Nel 2017 è proseguita la formazione del personale e le azioni per implementare la conoscenza delle tipologie di atti e le loro modalità di pubblicazione attraverso la procedura informatica di gestione e per migliorare gli aspetti organizzativi per la raccolta e la pubblicazione dei dati. Nel 2018 proseguirà la verifica e il miglioramento delle modalità di pubblicazione dei dati.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le "Giornate della trasparenza", previste dal d.lgs. n. 150/2009, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza: la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Le Giornate devono essere organizzate come occasioni di confronto caratterizzate in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Il contenuto essenziale delle giornate deve essere la presentazione del piano della performance e il contenuto del PTPC con particolare riferimento alla trasparenza.

La tabella che segue riassume come e quando verranno organizzate le iniziative per la trasparenza che si svolgeranno con le stesse scadenze per ogni anno di validità del piano:

Tipo di iniziativa	Destinatari	Modalità operative	Scadenza
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet Informazione mirata organizzata dai dirigenti dei settori	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet nelle news	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione dei risultati del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i> dell'esercizio precedente	Dipendenti e Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 15 giorni dall'approvazione finale delle valutazioni

Diffusione del <i>Programma triennale per la prevenzione della corruzione</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet	Entro 30 giorni dall'approvazione
Diffusione del <i>Programma triennale per la prevenzione della corruzione</i>	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 30 giorni dall'approvazione
Giornate della trasparenza	Stakeholder	Giornata interamente dedicata all'informazione dei cittadini tramite l'Ufficio Comunicazione, l'URP e il Servizio Controllo Interno	Una/due giornate nel corso dell'anno.

Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione dirigenti responsabili

Il Nucleo di valutazione, già nominato ai sensi del regolamento sui controlli, svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi del presente Piano e quelli del Piano delle performance.

Ogni dirigente è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. A tal fine i Dirigenti individuano, all'interno della propria struttura, i *soggetti incaricati* tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso dei dati da pubblicare.

I dirigenti devono prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.

Ad ogni scadenza, il RPCT controlla che i dati siano stati pubblicati e segnala le inadempienze. È compito del RPCT controllare ed assicurare l'attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile, dei dirigenti e dei soggetti incaricati.

Decorrenza e durata delle pubblicazioni

Come previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (riferito ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali), e 15, comma 4 (riferito ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza). Decorso detto termine, i dati

e documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

L'ANAC potrà determinare, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a cinque anni.

2.4.2 Accesso civico

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, introducendo la disciplina del nuovo diritto di accesso “generalizzato” ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il testo modificato dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 prevede, infatti, due tipologie di diritto di accesso: il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (comma 1) e il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (comma 2).

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

2.5 Processo di aggiornamento del PTPC

Il presente Piano intende aggiornare e migliorare il precedente. E' confermata la metodologia di analisi e valutazione dei rischi descritta in allegato, essenziale per la corretta progettazione di misure di prevenzione.

Per giungere alla stesura del presente Piano sono state svolte le seguenti azioni:

- nel mese di dicembre 2017, i Dirigenti hanno predisposto la relazione sull'applicazione in corso d'anno delle misure di prevenzione del rischio corruttivo indicate nel Piano 2017-2019;
- i dipendenti impiegati nei processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture hanno frequentato corsi di formazione in materia di appalti e i Dirigenti hanno approfondito numerose tematiche di loro competenza;
- è stato svolto un percorso di formazione interna on line composto da tre moduli video, con test di valutazione finale, il primo sulle linee fondamentali del sistema anticorruzione (principi, obiettivi, soggetti coinvolti, misure organizzative, responsabilità e sanzioni), il secondo sui principi, finalità e strumenti per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa (accesso civico, pubblicazioni obbligatorie, diritto all'oblio, responsabilità e sanzioni), il terzo interamente dedicato al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (doveri, comportamento in servizio e nei rapporti con i privati, responsabilità, sanzioni, ecc.);
- il Responsabile della Prevenzione della corruzione con il gruppo di lavoro appositamente costituito ha provveduto all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e, in particolare, a delineare le linee principali del nuovo Piano, con particolare riguardo all'aggiornamento dei processi e alla valutazione delle misure di prevenzione dei rischi adottate.

2.6 Obiettivi strategici e cronoprogramma

Nell'anno 2017 il gruppo di lavoro appositamente costituito ha approfondito lo studio delle attività connesse alle funzioni assegnate, procedendo alla verifica dei processi/procedimenti e delle misure organizzative, così da garantire la legittimità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa e al tempo stesso l'efficacia e l'efficienza della stessa.

Nel corso del 2018, il gruppo di lavoro opererà, con il supporto di tutto il personale dell'Ente, per realizzare i seguenti obiettivi:

- verifica della mappatura dei processi di competenza dell'Ente, a seguito del nuovo assetto istituzionale, del riordino delle funzioni e del conseguente processo di riorganizzazione della struttura;
- rivalutazione dei fattori di rischio dei singoli processi sulla base delle modifiche intervenute nel contesto interno ed esterno;
- aggiornamento delle misure previste per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico e

contestuale semplificazione delle misure stesse, al fine di renderle efficaci con il minimo dispendio possibile di risorse da dedicare alla loro attuazione e al loro monitoraggio.

Per quanto riguarda la trasparenza si conferma la pubblicazione di dati per descrivere l'attività contrattuale dell'Ente, con particolare riferimento ad una serie di indicatori particolarmente significativi in materia, che saranno rivisti in corso d'anno anche sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nella Relazione annuale 2016 presentata alla Camera dei Deputati il 6 luglio 2017. Inoltre, sebbene non sia più obbligatorio, si proseguirà la pubblicazione dei dati relativi al monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Entro il 31 dicembre 2018, il RPCT con il gruppo di lavoro presenterà all'Amministrazione un aggiornamento del Piano con l'approfondimento di tutti i processi e i fattori di rischio e con proposte operative per l'attuazione delle misure organizzative individuate.

Piano Triennale 2017-2019: esiti del monitoraggio delle misure anno 2017

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									MISURE				MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità	A.4	Valutazione del personale	Corretta disciplina del sistema di valutazione	1	intero procedimento		Direttore		Nucleo di Valutazione, trasparenza	Massima informatizzazione del processo		2017	concluso	continuativo		Direttore
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC	Provvedimento	2	Fase 1: esame del progetto definitivo e formulazione eventuali rilievi di legittimità Fase 2: esame dell'adeguamento ai rilievi precedentemente formulati	Fase 1: 60 giorni Fase 2: 30 giorni	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	utilizzo, ove possibile, di criteri di verifica vincolati da precedenti provvedimenti emessi (pareri provinciali e regionali). Consultazione Comitato Tecnico Provinciale per il Territorio composto da soggetti interni (Provincia) ed esterni (Regione, Soprintendenza e privati professionisti)	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti in variante agli strumenti urbanistici generali e attuativi e rilascio di nulla osta e pareri	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Produzione di un report annuale da cui risulti che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti inerenti insediamenti produttivi e impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche e smaltimento rifiuti	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro cessazione Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Produzione di un report annuale da cui risulti che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									MISURE				MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Direzione Generale	C.1	Rilascio nulla osta/pareri/ provvedimenti per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia e opere pubbliche	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Produzione di un report annuale da cui risulti che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Direzione Generale	C.1	Espressione pareri congruenza con PTC provinciale	Parere	1	Esame di PUC, varianti al PUC, PUO e varianti al PUO finalizzato alla verifica della conformità e legittimità rispetto alle indicazioni e prescrizioni del PTC provinciale. Formulazione di rilievi di legittimità.	variabili	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Potenziamento momenti di confronto, nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della formulazione del parere di competenza, con il Servizio Procedimenti Concertativi e con gli altri Servizi, nell'ambito della partecipazione alle conferenze interne. Predisposizione scheda istruttoria che garantisce l'oggettivizzazione dei riscontri/verifiche da effettuarsi nel corso dell'istruttoria	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/illegittimità	Provvedimento	2	Fase 1: verifica attività dei Comuni, controllo legittimità atti. Fase 2: assunzione provvedimento finale.	5 giorni per il controllo abusivismo da segnalazione; 10 anni per annullamento titoli edilizi dal loro rilascio.	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Attività di controllo abusivismo edilizio. Coordinamento con Uffici provinciali ed Enti esterni per l'attività di demolizione opere abusive. Consultazione Comitato Tecnico Provinciale per il Territorio, composto da soggetti interni ed esterni, per la verifica legittimità titoli edilizi	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									MISURE				MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di approvazione/adeguamento piani territoriali di livello provinciale	Provvedimento	2	Fase 1: adozione PTC Fase 2: approvazione PTC	Tempi previsti dalla L.R. n. 36/1997	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Consultazione del Comitato Tecnico Urbanistico del Territorio, acquisizione del parere regionale, pubblicazione del Piano	Produzione di un report da cui risulta che le consultazioni e i pareri sono stati effettuati e acquisiti regolarmente	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Direzione Generale	D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR	Corretta gestione	1	intero procedimento		Dirigente	Impiegato	Trasparenza, Codice di comportamento			2017				
Direzione Generale	D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici: contributi per formazione PUC/PP	Provvedimento	2	Fase 1: Verifica dei requisiti di accesso al contributo (scadenze, ecc.) in base ai dettami della L.R. 31/1990 Fase 2: Liquidazione o revoca del contributo	variabili	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Predisposizione e divulgazione report su monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti in corso. Confronto fra funzionari al fine di verificare i requisiti per la cessione dei contributi	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche è stata trattata in modo condiviso	2017	concluso	continuativo	> 80% (la condivisione delle pratiche è insita nelle procedure stesse ove prevedono più pareri e passaggi di competenze)	PO
Servizio Legale e contenzioso amministrativo	D.2	Corretta gestione del contenzioso	Corretta gestione	1	intero procedimento	variabili	PO	FUNZIONARIO	Trasparenza - Codice di comportamento – Formazione – Protocollo di legalità	Disposizioni regolamentari dettagliate. Assicurare l'alternanza tra più professionisti nella gestione del procedimento - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Previsione di norme specifiche nel Protocollo di legalità		2017	concluso	continuativo		PO

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									MISURE				MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Legale e contenzioso amministrativo	F.1 ex E.1	Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione delle norme in materia ambientale	Corretta gestione		Inserimento verbali, emissione atti di ingiunzione di pagamento e archiviazione, gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, verifica pagamenti, emissione dei ruoli	variabili	FUNZIONARIO	Impiegato	Trasparenza - Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi - Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – Formazione			2017	concluso	continuativo		PO
Servizio Legale e contenzioso amministrativo	H.1	Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio	Corretto affidamento degli incarichi		Verifica delle condizioni per l'affidamento e dei requisiti del soggetto destinatario dell'incarico		Direttore	PO	Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione – Protocollo di legalità			2017	concluso	continuativo		PO

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.1	Definizione oggetto affidamento	individuazione dell'oggetto dell'appalto in modo chiaro e sintetico	1	Individuare ciò che necessita al settore in base al bisogno di un servizio o di una fornitura esplicitandolo come oggetto dell'appalto	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi	Di concerto con i responsabili dell'attività stabilire metodi di rotazione nelle imprese da invitare	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	Concluso. Sono state attuate le misure previste per il contenimento del rischio con metodi di rotazione delle imprese invitate	1 g	4	dirigente
Settore	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità del settore ed alla normativa vigente	2	Valutare e definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico- convenzione consip-affidamento diretto- procedura negoziata o aperta...) in base alle esigenze settoriali	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	Formazione	Il Settore solitamente non si discosta dalla adesione a convenzioni Consip o ad acquisti tramite RDO sul mercato elettronico, quindi non sono state studiate particolari misure aggiuntive rispetto a quelle generali esistenti	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	Concluso. Sono state individuate le procedure in conformità con quanto disciplinato nel codice appalti	5 gg	4	dirigente
Settore	B.3	Requisiti di qualificazione	Affidamento del servizio o della fornitura all'operatore con maggiori professionalità in modo da pensare ragionevolmente di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto	2	Individuare le professionalità/requisiti specifici alle Ditte tenuto conto dell'oggetto dell'affidamento	10 gg	Rup/P.O./dirigenti	Rup/P.O	Astensione in caso di conflitto di interessi	si confermano misure generali	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	Concluso. I requisiti speciali e quelli di ordine generale sono stati definiti in ragione dell'appalto da affidare	10 gg	2	dirigente
Settore	B.4	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento del servizio o della fornitura al fine di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto	2	Individuare i diversi pesi da attribuire alle offerte tecniche ed economiche	10 gg	Rup/P.O./dirigenti	Rup/P.O	Formazione	si confermano misure generali	definizione dei requisiti di uguale peso > 4	Non attuato-non sono stati avviati appalti col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.5	Valutazione delle offerte	Individuare il concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa	3	Attribuzione dei punteggi da parte della commissione	20 gg	Presidente commissione	commissione	Formazione	verifiche da parte del RUP	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	Non attuato-non sono state realizzati appalti comportanti il rischio evidenziato			
Settore	B.5	Valutazione delle offerte							Formazione			Non attuato-non sono state realizzati appalti comportanti il rischio evidenziato			
Settore	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Assicurare che il servizio/fornitura offerto/a venga effettuato in modo regolare e senza danno all'Amministrazione	3	relazionare in base alle giustificazioni prodotte dalle Ditte per le quali si verifica anomalia dell'offerta	5 gg	rup	rup	Formazione	verifiche da parte del RUP e successivo controllo da parte della Commissione di gara	numero offerte anomale valutate/totali e offerte pervenute	Concluso. Sono stati condotti i controlli necessari a verificare le offerte anomale.	5 gg	63%	rup
Settore	B.7	Procedure negoziate	Affidamento servizio o fornitura	1	Definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico- convenzione consip-affidamento diretto-procedura negoziata o aperta...)	5 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Formazione	controlli incrociati tra rup e altro personale; motivazioni nelle determinazioni a contrarre	procedure negoziate affidate/procedure di gara totali	Concluso. Le procedure scelte sono state conformi al codice appalti; le negoziate sono state utilizzate in ambito MEPA dirette a Ditte accreditate	5gg	50,00%	dirigente
Settore	B.8	Affidamenti diretti	Affidamento servizio o fornitura	1	Individuazione dei fornitori attingendo a liste precompilate o con ordini diretti sul mepa	5 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Formazione	Prevedere rotazioni dei fornitori prestabilite	affidamenti diretti /procedure di gara totali	Concluso. Le procedure scelte sono state conformi al codice appalti e hanno previsto la rotazione delle imprese	5 gg	25,00%	dirigente
Settore	B.9	Revoca del bando	Assicurare un servizio/fornitura	3	rimodulare un bando in base alle effettive esigenze del Settore	5 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Formazione	controlli incrociati tra rup e altro personale	numero bandi revocati/numeri bandi totali	Non attuato-nessun bando revocato o rettificato			

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma	rispetto delle tempistiche previste nel disciplinare o capitolato di gara	2	redigere un cronoprogramma di massima in base alle specifiche esigenze del servizio/fornitura	2 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Trasparenza	controlli incrociati tra rup e altro personale	scostamento in % dai cronoprogrammi con riferimento all'annualità	Non attuato-nessun bando ha previsto la redazione di cronoprogrammi			
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma							Trasparenza			Non attuato-nessun bando ha previsto la redazione di cronoprogrammi			
Settore	B.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	risultato atteso dell'appalto in base ai bisogni dell'ente	3	prevedere varianti in corso contrattuale nel momento in cui sia valutato il non raggiungimento delle finalità previste a capitolato	5 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Trasparenza	integrazioni da parte degli addetti ai lavori	numero varianti apportate/ numero totali capitolati redatti	Non attuato-nessuna variante è stata necessaria in corso di esecuzione del contratto			
Settore	B.12	Subappalto	Affidamento servizio o fornitura anche	3	valutare se le ditte in subappalto abbiano i requisiti di partecipazione previsti a capitolato, verificandone altresì l'operato in fase di esecuzione contrattuale	5 gg	rup/funziionario	rup/funziionario	Trasparenza	verifiche incrociate tra rup e altro personale	numero servizi in subappalto	Non attuato-nessun servizio subappaltato			

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.13	Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	evitare un danno economico all'ente e vedere assicurato il compimento di un servizio/fornitura	1	Individuare metodi alternativi tipo accordi bonari o modifiche contrattuali a norma di legge	10 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	Astensione in caso di conflitto di interessi	confermate le misure generali	numero accordi bonari / risoluzione giurisdizionali	<i>Non attuato-non si sono attuate variazioni contrattuali o accordi bonari differenti dai capitoli/disciplinari iniziali</i>			
Settore	B.14	Individuazione beni oggetto di alienazione	Vendita beni quando venga reputato che gli stessi non siano più utilizzabili dall'ente o non apportino un beneficio economico		Individuazione dei beni non più utilizzati o antieconomici	30 gg			Astensione in caso di conflitto di interessi	prevedere azioni e valutazioni congiunte con altri settori (tecnico) per stime frazionamenti	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	<i>Concluso- sono state rispettate le procedure previste dal regolamento di alienazione</i>	30 gg	4	dirigente
Settore	B.14	Individuazione beni oggetto di alienazione	Vendita beni quando venga reputato che gli stessi non siano più utilizzabili dall'ente o non apportino un beneficio economico		Individuazione dei beni non più utilizzati o antieconomici	30 gg			Formazione		Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	<i>Concluso- sono state rispettate le procedure previste dal regolamento di alienazione</i>	30 gg	4	dirigente
Settore	E.1	Concessioni in uso	rilascio di un titolo autorizzativo o nulla osta	1	inizio avvio del procedimento- richiesta di integrazioni-atto dirigenziale o diniego	30 gg	rup/funzionario	istruttore	Astensione in caso di conflitto di interessi	confermate le misure generali	numero concessioni rilasciate/total e richieste	<i>Concluso con diniego di rilascio atto autorizzativo/nulla osta</i>	10 gg	0	dirigente
Settore	E.2	Dismissioni e acquisizione di beni immobili	Vendita beni quando venga reputato che gli stessi non siano più utilizzabili dall'ente o non apportino un beneficio economico ed acquisto di beni per finalità di pubblico interesse	1	avviare le procedure previste dal regolamento di alienazione	30 gg	rup/funzionario	istruttore	Astensione in caso di conflitto di interessi	prevedere azioni e valutazioni congiunte con altri settori (tecnico) per stime frazionamenti	numero immobili alienati/numero totale	<i>Concluso- sono state rispettate le procedure previste dal regolamento di alienazione</i>	30 gg	35,00%	dirigente
Settore	E.3	A agevolazioni tariffarie	Disporre di piani tariffari modulati per locazioni-utilizzo impianti sportivi-utilizzo sale-canonici osap-corrispettivi pubblicitari.....	1	redigere piani tariffari differenziati in base alle categorie di soggetti che prevedano anche esenzioni o condizioni vantaggiose per categorie protette/speciali	30 gg	Presidente	DIRIGENTE/RE SPONSABILE SERVIZIO	formazione, rotazione del personale	confermate le misure generali	agevolazioni concesse/agevolazioni richieste	<i>Concluso-è stata concessa una sola agevolazione per locazione di palestra ad uso prolungato</i>	10 gg	100,00%	dirigente
Settore	E.4	Gestione delle fasi dell'entrata	Disporre di uno strumento efficace di gestione delle entrate dell'ente per ottimizzare le procedure di bilancio	1	curare l'entrata dalla fase della previsione- accertamento-incasso in collaborazione con tutti i settori dell'Ente coinvolti	variabile	dirigente	responsabile procedimento	Formazione	confermate le misure generali	importo accertato/importo assestato in percentuale	<i>Concluso con la collaborazione dei vari servizi dell'Ente</i>	<i>variabile ed adeguato alle entrate specifiche</i>	91% (valore relativo ai primi cinque capitoli dell'entrata)	dirigente

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Personale	A.1	A.1. Reclutamento	Graduatorie pubbliche finalizzate al reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	1_1	1) Predisposizione del piano triennale di fabbisogno del personale; 2) predisposizione e pubblicazione del bando di concorso; 3) nomina della commissione esaminatrice costituita da esperti nelle varie materie; 4) svolgimento delle prove di concorso (valutazione dei titoli; svolgimento delle prove scritte ed orali; 5) predisposizione graduatoria finale	Termini indicati nel bando di concorso	Dirigente	Impiegato	L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Il bando di concorso è pubblico. Commissione costituita da più esperti nelle varie materie. Massima trasparenza in tutte le fasi del concorso. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Rotazione del personale assegnato nei limiti delle riduzioni di organico determinate a seguito del processo di riforma delle Province; astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi		Per l'anno 2017 non sono state attivate procedure di reclutamento del personale in ottemperanza ai divieti imposti dall'art. 1 comma 420 della legge 190/2014			
Servizio Personale	A.2	Progressioni di carriera	Apposita graduatoria finalizzata all'individuazione del personale che ne abbia diritto attraverso la redazione di schede di valutazione individuali, approvate in sede di contrattazione decentrata	1_1	Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione dei punteggi a seguito di trattativa sindacale; informazione al personale delle modalità e del periodo oggetto di valutazione Compilazione della scheda mediante l'inserimento dei punteggi conseguenti a parametri oggettivi nonché dei parametri legati alla valutazione delle performance; predisposizione della graduatoria finale	Nei termini indicati nel contratto decentrato integrativo	Dirigente	Impiegato	La valutazione viene effettuata su parametri oggettivi e soggettivi. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.	Puntuale aggiornamento delle banche dati utilizzate. Massima trasparenza nell'attribuzione dei punteggi dovuti all'anzianità di servizio e alla formazione. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti alla valutazione della performance individuale		Non sono state attuate progressioni economiche o di carriera			
Servizio Personale	A.3	A.3. Conferimento incarichi collaborazione	Stipula di un contratto di collaborazione	1_1	Predisposizione di bando pubblico per l'affidamento di incarico di collaborazione. Colloquio atto a verificare i requisiti professionali e attitudinali del candidato	Termini indicati nel bando di selezione	Dirigente	Impiegato	L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Al bando è data adeguata pubblicità. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi; evitare di conferire incarichi, nel medesimo settore, sempre allo stesso soggetto		Non sono stati conferiti incarichi in ottemperanza ai divieti imposti dall'art. 1 comma 420 della legge 190/2014			
Servizio Personale	A.4	A.4 Conferimento incarico di posizione organizzativa	Assegnazione di incarico di posizione organizzativa attraverso prova selettiva e/o colloquio motivazionale	1_1	Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi mediante trattativa sindacale; predisposizione del bando; prova selettiva e/o colloquio attitudinale; affidamento dell'incarico	Nei termini indicati nel contratto decentrato integrativo	Dirigente	Impiegato	In conferimento dell'incarico avviene a seguito dell'esperimento di apposita prova selettiva e/o colloquio motivazionale. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza nella valutazione del curriculum e di tutte le fasi del processo. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti.		l'area delle posizioni è stata prorogata			
Servizio Personale	A.5	A.5 Gestione e assenze e presenze - Applicazione istituti contrattuali	Predisposizione del prospetto riepiogativo mensile delle timbrature (cartellino) - Atti riguardanti la concessione di benefici previsti da istituti contrattuali	1_1	Rilevazione automatica delle timbrature; inserimento nella procedura web delle causali relative alle assenze e presenze e conseguente vidimazione da parte del dirigente responsabile; verifica finale	Di norma entro la fine del mese successivo a quello di rilevazione	Dirigente	Impiegato	Trasparenza; Adozione del regolamento degli uffici e dei servizi e del codice disciplinare; Rispetto della normativa esistente in materia di visite fiscali obbligatorie. Formazione dei dipendenti.	Massima informatizzazione. Controllo puntuale dei cartellino e dei giustificativi apposti sia per i casi di assenza che nei casi di presenze oltre il normale orario di lavoro. Controlli a campione delle autocertificazioni presentate a giustificativo di una assenza e delle autorizzazioni concesse	n.d. Verifiche periodiche	Misure attuate	continuativa	100,00%	Dirigente
Servizio Personale	A.6	A.6 Gestione economica del personale	Corretta gestione del rapporto di lavoro	1_1	Attività connesse all'erogazione del trattamento economico e alla conseguente gestione fiscale e previdenziale	scadenza mensile	Dirigente	Funzionario	Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto d'interesse Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Trasparenza	Massima informatizzazione. Controllo puntuale delle buste paga. Controlli a campione delle autocertificazioni reddituali presentate e dell'inesistenza di inadempienze ove previsto dalla legge	verifiche periodiche	Misure attuate	continuativa	100,00%	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.1	Definizione oggetto affidamento	capitolato	1_9	definizione e/o verifica contenuti capitolato		RUP	personale tecnico/amministrativo	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e capitolati - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioniacordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bando) per tipologia di appalto e classe merceologica prodotto/servizio	Misure attuate	continuativa	0	Dirigente

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	determinazione a contrattare	2_9	formalizzazione determina a contrarre in cui si definiscono modalità di affidamento e requisiti richiesti per partecipazione alla gara		Dirigente	personale amministrativo	codice di comportamento - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno – nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	rapporto tra numero procedure non concorrenziali sul totale delle procedure attivate	Misure attuate	continuativa	1	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.3	Requisiti di qualificazione	comprova della regolare verifica dei requisiti	3_9	verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)		Dirigente	Commissione di gara/RUP	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale	Misure attuate	continuativa	6/33=0,181	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.4	Requisiti di aggiudicazione	comprova della regolare verifica dei requisiti	4_9	verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)		Dirigente	Commissione di gara/RUP	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	numero affidamenti fatti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al totale	Misure attuate	continuativa	14/33=0,424	Dirigente

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.5	Valutazione delle offerte	Verbale della commissione aggiudicatrice in seduta riservata	5_9	Verbalizzazione dell'attività svolta dalla commissione aggiudicatrice con indicazione della valutazione e motivazione		dirigente in qualità di presidente della commissione	membri della commissione	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo,	utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici	Misure attuate		703/697=1,008	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse	6_9	Calcolo soglia anomalia e verifica offerte. Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse		Dirigente/Commissione di gara	Commissione di gara	individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	utilizzo, ove possibile, di criteri di individuazione e verifica vincolati - valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	verifica atti	Misure attuate	continuativa	non sono state rilevate anomalie	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.7	Procedure negoziate	Individuazione della migliore offerta e affidamento	7_9	richiesta preventivi e valutazione degli stessi		Dirigente		trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) - consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare - estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma	verifica atti	Misure attuate	continuativa	non sono state rilevate anomalie	Dirigente
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.8	Affidamenti diretti	Individuazione dell'offerta nel caso sia possibile procedere ad affidamento diretto	8_9	richiesta preventivi e valutazione degli stessi		Dirigente		trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti propedeutici all'affidamento - meccanismi di controllo - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	verifica atti	Misure attuate	continuativa	non sono state rilevate anomalie	Dirigente

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.9	Revoca del bando	determinazione motivata di revoca	9_9	formalizzazione della determina di revoca contenente la motivazione a supporto della decisione di revocare la procedura di gara	non oltre 60 gg.	Dirigente	personale amministrativo/tecnico	trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la valutazione dei presupposti e la definizione delle motivazioni degli atti - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	numero revoche bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi	TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE	continuativa	0	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività	Comunicazione (*) L'attività non può essere iniziata prima della verifica del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del comma 7-bis dell'articolo 123 del D. L.gs. 30-4-1992, n. 285 "Nuovo codice della strada"	1_1	Ricezione della comunicazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, comunicazione	(*)	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione professionale di insegnante ed Istruttore presso autoscuola	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dopo l'espletamento dell'esame	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica	Rilascio autorizzazione (*) Entro 30 giorni dal ricevimento del parere del capo del compartimento marittimo o del dirigente della Direzione generale territoriale del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, nella cui giurisdizione la scuola ha la sede principale e del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente.	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere capitaneria di Porto rilascio autorizzazione	(*)	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dalla data di espletamento degli esami.	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione alle imprese di autotrasporto per l'esecuzione delle revisioni	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere Motorizzazione rilascio autorizzazione	30 giorni dal ricevimento del parere da parte del Direttore Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Esercizio dell'attività di noleggio con conducente	Rilascio titolo legale per l'accesso al mercato (*) 30 giorni dal ricevimento della conferma del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento (CE) Europeo N. 1071/2009 da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti competente sul territorio (Motorizzazione Civile)	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio titolo legale per l'accesso al mercato	(*)	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda di ammissione all'assegnazione, comunicazione assegnazione, ricezione domanda autorizzazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, rilascio autorizzazione	Entro 30 giorni dal ricevimento del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da GIULIANO MONICA il 30/01/2018

_ALLEGATO_A Decreto del Presidente numero 2018/10_ pubblicato il 30/01/2018 per i 15 giorni successivi Protocollo numero 2018/4451 del 30/01/2018

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio autorizzazione	Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dalla data di espletamento dell'esame	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	termini di conclusione del procedimento	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Acquisizione certificati inerenti la dichiarazione	1_1	Richiesta accertamenti	A seguito del ricevimento della dichiarazione	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	ricevimento certificato richiesto	100,00%	Dirigente
Servizio Trasporti e Società partecipate	G.2	Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate	Decreto di designazione	1_1	Predisposizione atto	Indicati nella singola richiesta	Dirigente	Impiegato	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	Misure attuate	entro i termini previsti	100,00%	Dirigente
Servizio Affari Generali	C.1	Riconoscimento/rinnovo qualifica di Guardia Giurata Volontaria Venatoria / Ittica e Ittico/Venatoria	Rilascio/rinnovo decreto di Guardia Giurata Volontaria	1_1	Ricezione e verifica documentazione, accertamento requisiti, predisposizione consegna decreto	60 gg	Dirigente	Impiegato	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso conflitto di interessi – Whistleblowing	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica;	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche GGV è stata trattata in modo condiviso	Misure attuate	continuativa	RISULTATO DA REPORT ANNUALE: >= 80%	Dirigente
Servizio Gestione documentale	n.d.	Protocollo collazione/gestione corrente e d'archivio	Tracciamento documenti	1_1	Gestione documentazione in arrivo e in partenza, attività di archiviazione e ricerca	n.d.	Dirigente	Impiegato	Formazione – Codice di comportamento	Condivisione attività tra più addetti	Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche	Misure attuate	periodica		Funzionario
Servizio Affari Generali	n.d.	Gestione atti	Raccolta atti	1_1	Attività per la formazione e la conservazione degli atti dirigenziali e degli organi	n.d.	Dirigente	Impiegato	Formazione – Codice di comportamento	Condivisione attività tra più addetti	Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche	Misure attuate	periodica		Funzionario

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	A.3	Conferimento incarichi di collaborazione	Non affidare incarichi a soggetti in conflitto di interesse	1	verifica conflitto di interessi	10	Dirigente	Funzionario	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzare le procedure previste dalla normativa (assicurando i principi di rotazione e trasparenza) ed evitare salvo urgenze o mancanza di professionalità specifiche gli affidamenti	Numero progettazioni esterne sul totale progettazioni interne ed esterne. Totale affidamenti diretti progettazione su totale incarichi progettazione	concluso	ricevimento dichiarazione sostitutiva	Viabilità: 23/43; 23/23 Edilizia: 1/22; 1/22	RUP
Settore	B.1	Definizione oggetto affidamento	Individuazione bene/servizio/lavori ai fini di soddisfare i bisogni individuati nei documenti di programmazione dell'Ente	1	redazione disciplinare/capitolato speciale	10	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza – Validazione del progetto	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto invitato	concluso	continuativo	non sono state inserite specifiche tecniche nel disciplinare/capitolato tale da favorire una unica impresa	RUP

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità ed alla normativa vigente	1	scelta della procedura di affidamento	3	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali	concluso	continuativo	Gli affidamenti diretti sono stati effettuati in rispetto delle normative del codice e delle linee guida anche avvalendosi di convenzioni Consip	RUP
Settore	B.3	Requisiti di qualificazione	Capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto; possesso delle certificazioni o requisiti previste dalle norme	1	definizione delle lavorazioni dell'opera, del contenuto della fornitura o del servizio	3	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza – Validazione del progetto	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali	concluso	continuativo	Gli affidamenti diretti sono stati effettuati in rispetto delle normative del codice e delle linee guida anche avvalendosi di convenzioni Consip	RUP
Settore	B.4	Requisiti di aggiudicazione	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC	1	definizione del criterio: massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa	5	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza – Codice di comportamento	confermate le misure generali	rapporto procedure di affidamento massimo ribasso/offerta economicamente più vantaggiosa. Offerte economicamente più vantaggiose/procedure effettuate	concluso	continuativo	Non è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in nessuna procedura d'appalto	RUP

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.5	Valutazione delle offerte	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dell'offerta più idonea anche in base alle normative vigenti	1	valutazione di offerte anomale secondo le norme vigenti	15	R.U.P./Commissione di gara	Funzionario	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva a rapporto lavoro – Rotazione scelta commissioni di gara	confermate le misure generali	numero delle offerte valutate come anomale a seguito di valutazione giustificazioni	concluso	continuativo	Nessuna offerta è risultata anomala a seguito della presentazione delle giustificazioni	RUP
Settore	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verifica che l'offerta sia congrua, sostenibile e tale da consentire la realizzazione dell'opera.	1	verifica e valutazione della documentazione presentata al fine della giustificazione dell'anomalia	15	R.U.P./RUP con eventuale supporto commissione	RUP/Funzionario	Trasparenza – Formazione	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP	Produzione di un report da cui risulti che almeno 30% delle procedure è stata controllata da altro personale in supporto al RUP	concluso	istruttoria amministrativa dell'atto	>=30	RUP
Settore	B.7	Procedure negoziate	individuazione del soggetto appaltatore nel rispetto della normativa vigente	1	Verifica del corretto ricorso alla procedura negoziata secondo la linea Guida n. 4 ANAC	1	R.U.P./Commissione di gara	Funzionario	Validazione progetto/motivazione del ricorso alla procedura negoziata nella Determinazione a contrarre	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP	numero delle determinazioni a contrarre con motivazione rispondente alle misure generali	concluso	continuativo	100	RUP
Settore	B.7	Procedure negoziate	massima rotazione degli operatori economici anche per fascia di importo favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici	1	Creazione e aggiornamento di un database dove indicare operatori economici invitati/partecipanti/aggiudicatari	1	R.U.P.	Funzionario	Elenco informale ditte	Elenco informale ditte realizzato all'interno dell'Ente – Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP. Utilizzo della ricerca di mercato con conseguente procedura di estrazione ditte da invitare. Utilizzo dell'elenco degli operatori economici iscritti sul MEPA con principi di rotazione.	Istituzione degli elenchi di operatori economici da invitare come previsto da D. Lgs 50/2016. Utilizzo indagine di mercato/numero complessivo procedure di gara	da avviare	2018		Dirigente

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.7	Procedure negoziate	Realizzazione di un'opera/servizio funzionale	1	Verifica prescrizione tecniche del progetto	1	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP	numero interventi/servizi suddivisi in lotti	Appalto neve e manutenzione ordinaria entrambi conclusi	2017	100	Dirigente
Settore	B.8	Affidamenti diretti	Salvaguardare l'economicità dell'affidamento e il rispetto dei principi di concorrenza. Individuazione soggetto che fornisce servizio/lavori nel rispetto della normativa vigente (requisiti, trasparenza e rotazione)	1	valutazione comparativa di almeno due operatori economici	1	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP. utilizzo indagini di mercato	numero complessivo affidamenti diretti/ procedure con utilizzo indagini di mercato	60/100 causa approvazione bilancio in data 15 dicembre 2017	2017	80	Dirigente
Settore	B.9	Revoca del bando	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC	1	Adozione di determinazione motivazione della revoca del bando	3	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP - motivazione della revoca adeguata e corrispondente a quanto previsto dalla normativa	numero revoche bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi	0	2017	100	Dirigente

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma	rispetto dei tempi di realizzazione o fornitura	1	valutazione dei tempi di esecuzione delle lavorazioni con un margine di imprevisti	2	R.U.P.	Funzionario	Trasparenza – Validazione da parte del RUP – Formazione	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP- verifica delle motivazioni delle eventuali sospensioni lavori da parte del RUP /controllo del piano esecutivo dei lavori consegnato dall'appaltatore rispetto al contenuto del cronoprogramma con evidenza di eventuali difformità	Numero appalti con sospensioni lavori non motivate ai sensi della normativa/numero appalti in corso di realizzazione	0	2017	100	Dirigente
Settore	B.10 bis	Redazione del cronoprogramma	Verifica sull'attività della direzione lavori	1	Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori	---	R.U.P.	Funzionario/impiegato	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori – Eventuale rotazione del personale se direzione lavori interna	Numero appalti che hanno rispettato il cronoprogramma	in corso	continuativo	100	RUP
Settore	B.11	Variante in corso di esecuzione del contratto	Variante in corso d'opera conformi ai presupposti di legge e, qualora finanziate da soggetti terzi, che rispettino le prescrizioni del finanziamento	1	Relazione del Direttore dei lavori che motivi la variante e condivisione da parte del RUP.	5	R.U.P.	RUP/Funzionario	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori – Eventuale rotazione del personale se direzione lavori interna	Numero perizie di varianti approvate	Totali n. 6 conclusi	concluso	100	RUP
Settore	B.11bis	Controllo esecuzione dei lavori	Verifica sull'attività del direttore dei lavori, del direttore operativo	1	Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori	---	R.U.P.	Funzionario/impiegato	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori – Eventuale rotazione del personale se direzione lavori interna. Verifica delle motivazioni della variante adeguate a quanto previsto dalla norma	numero controlli effettuati da parte del RUP	97 controlli circa conclusi	continuativo	100	RUP

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Settore	B.12	Subappalto	autorizzazione nel rispetto della normativa vigente e esecuzione dell'attività in subappalto conforme all'autorizzazione	1	controllo della documentazione presentata ai fini del rilascio dell'autorizzazione e accesso in cantiere per la verifica delle lavorazioni in subappalto	-	R.U.P.	Funzionario/D.L./Direttore operativo /RUP	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori – Eventuale rotazione del personale se direzione lavori interna– Maggiori controlli in cantiere	numero controlli sulle lavorazioni eseguite in subappalto rispetto alle autorizzazioni concesse Verifica sul giornale dei lavori del personale presente	concluso	continuativo	100	RUP
Settore	B.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	ricorso all'istituto dell'accordo bonario se ricorrono i presupposti di legge ai sensi art 209 e 205 codice appalti	1	Acquisizione della relazione riservata della direzione lavori e, qualora presente, del collaudatore per verificare la fondatezza delle riserve apposte dall'appaltatore	60	RUP	Direttore dei lavori, collaudatore, R.U.P.	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori – Eventuale rotazione del personale se direzione lavori interna – Maggiori controlli in cantiere	numero stipula accordi bonari rispetto a risoluzione giurisdizionali	assenza di contenzioso	continuativo		Dirigente
Settore	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Autorizzazioni rilasciate in rispetto alle normative del Codice della Strada e regolamento di attuazione e alle altre normative in vigore	1	verifica rispetto prescrizioni codice della strada rispetto al contenuto dell'autorizzazione	10	Funzionario	Impiegato	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione del personale	numero autorizzazioni oggetto di ricorso	0			Dirigente
Settore	C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	verifica delle dichiarazioni rilasciate		verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate in corso di autorizzazione con le amministrazioni coinvolte		RUP/funzionario		Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività incarichi extra istituzionali	Rotazione del personale	Procedimenti attivati/procedimenti conclusi	in corso attività autorizzatoria	continuativo	79/76	RUP/DIRIGENTE

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									MISURE			MONITORAGGIO			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutori e attività	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Stato di attuazione (da avviare/in corso/concluso)	Fasi e tempi di attuazione	Risultato indicatore	Soggetto responsabile
Servizi ambientali	I.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	rilascio di autorizzazioni allo smaltimento, trattamento e recupero rifiuti		verifica e valutazione della documentazione presentata, reperimento di eventuali pareri di altri enti, eventuali sopralluoghi				Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività incarichi extra istituzionali	confermate le misure generali	Procedimenti attivati/procedimenti conclusi	<i>in corso attività autorizzatoria</i>	continuativo	79/76	RUP/DIRENTE

Piano Triennale 2018-2020: aggiornamento dell'analisi per Settore

AREE DI RISCHIO / PROCESSI

AREE DI RISCHIO GENERALI	Processi
A. Acquisizione e progressione del personale	A.1. Reclutamento
	A.2. Progressioni di carriera
	A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione
	A.4. Conferimento incarico di posizione organizzativa
	A.5. Gestione e assenze e presenze – Applicazione istituti contrattuali
	A.6. Gestione economica del personale
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	B.2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	B.3. Requisiti di qualificazione
	B.4. Requisiti di aggiudicazione
	B.5. Valutazione delle offerte
	B.6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	B.7. Procedure negoziate
	B.8. Affidamenti diretti
	B.9. Revoca del bando
	B.10. Redazione del cronoprogramma
	B.11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
	B.11.bis. Controllo esecuzione dei lavori
	B.12. Subappalto
	B.13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)
	C.2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
	C.3. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1. Concessioni in uso
	E.2. Dismissioni e acquisizione di beni immobili
	E.3. Agevolazioni tariffarie
	E.4. Gestione delle fasi dell'entrata
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex E e F Piano 2016)	F.1. Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione del Codice della Strada: Notifica verbali Codice della Strada, verifica pagamenti, emissione dei ruoli (ex E.1. Piano 2016)
	F.2. Espletamento di atti di indagine relativi all'applicazione dell'azione penale dello Stato (attività di polizia giudiziaria e delegata Procura) (ex F.1. Piano 2016)
G. Incarichi e nomine	G.1. Incarichi professionali e di collaborazione
	G.2. Designazione amministratori di società pubbliche
H. Affari legali e contenzioso	H.1. Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio
	H.2. Affidamento incarichi di consulenza legale

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE	Processi
I. Smaltimento rifiuti	I.1. Rilascio di autorizzazioni allo smaltimento, trattamento e recupero rifiuti
L. Area lavoro (Centri per l'impiego)	L1. Accoglienza e prima informazione, presa in carico, aggiornamento scheda agrafica professionale, orientamento di base e specialistico, elaborazione Patto personalizzato.
	L2. Colloqui e seminari , avviamento attività di formazione, incrocio domanda_offerta, inserimenti con tirocini o work experience, pre selezioni per incrocio ed invia curricula
	L3.Gestione meccanismi di condizionalità
	L4.Orientamento al lavoro autonomo e gestione incentivi
	L.5. Presa in carico offerta di lavoro, incontro con aziende, con parti sociali, informazioni su agevolazioni fiscali e tipologie contrattuali, chiamate enti pubblici
	L.6. Presa in carico soggetti diversamente abili, chiamate enti pubblici per personale diversamente abile, inserimento lavorativo disabili con work experience e tirocinio, contatti con aziende al fine di ottemperare l'inserimento di disabili
	L.7. Progetto over 40 linea A e B (non previsto)
	L.8. Progetto over 60
	L.9. Progetto sostegno inclusione attiva (SIA)
	L.10. Controllo e monitoraggio delle comunicazioni obbligatorie,
	L.11. Estrapolazioni dati mercato del lavoro, analisi dati, riunioni tavolo tecnico, incontro con parti sociali.

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE																	
ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempo realizzazione
Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità	A.4	Valutazione del personale	Corretta disciplina del sistema di valutazione	1	intero procedimento		Direttore		1-2	Possibilità di favorire valutazioni migliorate rispetto alle reali performance dei soggetti	poco probabile	soglia	MEDIO ALTO	Nucleo di Valutazione, trasparenza	Massima informatizzazione del processo		2018
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC	Provvedimento	2	Fase 1: esame del progetto definitivo e formulazione eventuali rilievi di legittimità Fase 2: esame dell'adeguamento ai rilievi precedentemente formulati	Fase 1: 60 giorni Fase 2: 30 giorni	PO	FUNZIONARIO	1-6-7	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	molto probabile	soglia	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Utilizzo, ove possibile, di criteri di verifica vincolati da precedenti provvedimenti emessi (pareri provinciali e regionali).	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti in variante agli strumenti urbanistici generali e attuativi e rilascio di nulla osta e pareri	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	1-3-7	Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti	molto probabile	soglia	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti inerenti insediamenti produttivi e impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche e smaltimento rifiuti	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	1-3-7	Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro successive cessazione Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'										RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Direzione Generale	C.1	Rilascio nulla osta/pareri/ provvedimenti per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia e opere pubbliche	Provvedimento	2	Fase 1: istruttoria e partecipazione alla Conferenza dei Servizi Fase 2: rilascio parere/provvedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	1-3-7	Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Consultazione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Direzione Generale	C.1	Espressione pareri congruenza con PTC provinciale	Parere	1	Esame di PUC, varianti al PUC, PUO e varianti al PUO finalizzato alla verifica della conformità e legittimità rispetto alle indicazioni e prescrizioni del PTC provinciale. Formulazione di rilievi di legittimità.	variabili	PO	FUNZIONARIO	05/01/00	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	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione incarichi Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Potenziamento momenti di confronto, nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della formulazione del parere di competenza, con il Servizio Procedimenti Concertativi e con gli altri Servizi, nell'ambito della partecipazione alle conferenze interne. Predisposizione scheda istruttoria che garantisca l'oggettivizzazione dei riscontri/verifiche da effettuarsi nel corso dell'istruttoria	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/illegittimità	Provvedimento	2	Fase 1: verifica attività dei Comuni, controllo legittimità atti. Fase 2: assunzione provvedimento finale.	5 giorni per il controllo abusivismo da segnalazione; 10 anni per annullamento titoli edilizi dal loro rilascio.	PO	FUNZIONARIO	1 – 5	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	molto probabile	soglia	ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Attività di controllo abusivismo edilizio. Coordinamento con Uffici provinciali ed Enti esterni per l'attività di demolizione opere abusive. Verifica legittimità titoli edilizi.	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Direzione Generale	C.1	Provvedimenti di approvazione/adeguamento piani territoriali di livello provinciale	Provvedimento	2	Fase 1: adozione PTC Fase 2: approvazione PTC	Tempi previsti dalla L.R. n. 36/1997	PO	FUNZIONARIO	3-7	Condizionamenti nella formulazione di indirizzi con incidenza sui piani urbanistici generali	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Acquisizione del parere regionale, pubblicazione del Piano	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Direzione Generale	D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR	Corretta gestione	1	intero procedimento		Dirigente	Impiegato	1 5	Mancato rispetto di regolamenti interni in particolare in relazione all'individuazione dei soggetti beneficiari, alle finalità previste e ai limiti formali e temporali inerenti la concessione e la successiva rendicontazione necessaria per la liquidazione della sovvenzione economica	probabile	marginale	MEDIO BASSO	Trasparenza, Codice di comportamento			2018
Direzione Generale	D.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici: contributi per formazione PUC/PP	Provvedimento	2	Fase 1: Verifica dei requisiti di accesso al contributo (scadenze, ecc.) in base ai dettami della L.R. 31/1990 Fase 2: Liquidazione o revoca del contributo	variabili	PO	FUNZIONARIO	1-4-6	Rilascio di benefici con pagamento di somme dovute inferiori al necessario al fine di agevolare determinati soggetti	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza Codice di comportamento Rotazione personale Astensione in caso di conflitto di interessi Incarichi extraistituzionali Svolgimento attività successive cessazione Formazione	Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti in corso. Confronto fra funzionari al fine di verificare i requisiti per la cessione dei contributi	Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso	2018
Servizio Legale e contenzioso amministrativo	D.2	Corretta gestione del contenzioso	Corretta gestione	1	intero procedimento	variabili	PO	FUNZIONARIO	1 2 7	Accordi collusivi con la controparte	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Trasparenza - Codice di comportamento – Formazione – Protocollo di legalità	Disposizioni regolamentari dettagliate. Assicurare l'alternanza tra più professionisti nella gestione del procedimento - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Previsione di norme specifiche nel Protocollo di legalità		2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE GENERALE																	
ATTIVITA'										RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempo realizzazione
Servizio Legale e contenzioso amministrativo	F.1 ex E.1	Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione delle norme in materia ambientale	Corretta gestione		Inserimento verbali, emissione atti di ingiunzione di pagamento e archiviazione, gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, verifica pagamenti, emissione dei ruoli	variabili	FUNZIONARIO	Impiegato	1 2 7	Mancata adozione degli atti a cui consegue l'irrogazione di una sanzione; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge; omesso annullamento o revoca di atto amministrativo in presenza dei presupposti che ne giustificano l'annullamento; omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Trasparenza - Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi - Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – Formazione			2018
Servizio Legale e amministrativo	H.1	Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio	Corretto affidamento degli incarichi		Verifica delle condizioni per l'affidamento e dei requisiti del soggetto destinatario dell'incarico		Direttore	PO		Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti necessari per l'incarico	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione – Protocollo di legalità			2018
Centri per l'Impiego	C.1.	C.1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Provvedimento		intero procedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	12345	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Trasparenza -Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	D.1	D.1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Provvedimento		intero procedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	FUNZIONARIO	1236	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Trasparenza -Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Centri per l'Impiego	L.1	L1. Accoglienza e prima informazione, presa in carico, aggiornamento SAP, Orientamento d di base e specialistico, elaborazione Patto personalizzato.	modulistica utente	4	accoglienza, presa in carico, orientamento, patto di servizio	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	ORIENTATORE	123467	Assenza di trasparenza nella diffusione informativa circa le modalità di accesso ai servizi di politica attiva previsti dalla normativa	molto probabile	soglia	ALTO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.2	L2. Colloqui e seminari , avviamento attività di formazione, incrocio domanda_offerta, inserimenti con tirocini o work experience, preselezioni per incrocio ed invio curricula	provvedimento	4	colloqui collettivi avvio ad attività di formazione, incrocio domanda ed offerta,inserimenti con tirocini	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	ORIENTATORE	12467	Assenza di trasparenza nella diffusione informativa circa le modalità di accesso ai servizi di politica attiva previsti dalla normativa. Informazioni parziali in merito alle occasioni di lavoro	probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.3	L3.Gestione meccanismi di condizionalità	provvedimento	3	individuazione e successiva verifica inottemperanti, elaborazione atto amministrativo	Tempi previsti dalle norme di settore	DIRIGENTE SETTORE	ORIENTATORE	124567	Non applicazione nei tempi e nei termini previsti dalla normativa dei meccanismi di condizionalità delle politiche attive come previsto dalla normativa.	probabile	serio	ALTO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.4	L4.Orientamento al lavoro autonomo e gestione incentivi	modulistica utente	2	Orientamento al lavoro autonomo e gestione incentivi	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	ORIENTATORE	12567	Scarsa diffusione informativa anche in merito agli strumenti finanziari disponibili	probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.5	L.5.Presa in carico offerta di lavoro, incontro con aziende, con parti sociali, informazioni su agevolazioni fiscali e tipologie contrattuali, chiamate enti pubblici	Corretta gestione	4	Presa in carico offerta di lavoro, incontro con aziende, con parti sociali, informazioni su agevolazioni fiscali e tipologie contrattuali, chiamate enti pubblici	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	Impiegato	123467	Non considerazione in maniera adeguata di certe realtà economiche ed occupazionali. Valutazioni personali nell'incontro domanda ed offerta di lavoro	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.6.	M.1.Presa in carico soggetti diversamente abili, chiamate enti pubblici per personale diversamente abile, inserimento lavorativo disabili con work experience e tirocinio, contatti con aziende al fine di ottemperare l'inserimento di disabili	provvedimento		M.1. Presa in carico soggetti diversamente abili, chiamate enti pubblici per personale diversamente abile, inserimento lavorativo disabili con work experience e tirocinio, contatti con aziende al fine di ottemperare l'inserimento di disabili	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	ORIENTATORE	1236	Non considerazione in maniera adeguata di certe realtà economiche ed occupazionali. Valutazioni personali nell'incontro domanda ed offerta di lavoro	probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

DIREZIONE GENERALE

SCELTA GENERALE																	
ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Centri per l'Impiego	L.8.	Progetto over 60	Corretta gestione	1	Individuazione personale da assumere attraverso elaborazione patto di servizio	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	ORIENTATORE		Privilegiare un utente su altri pur con caratteristiche analoghe	<u>probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Formazione, trasparenza, codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			2018
Centri per l'Impiego	L.9.	Progetto sostegno inclusione attiva (SIA)	Provvedimento		intero procedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	ORIENTATORE		Privilegiare un utente su altri pur con caratteristiche analoghe	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza, Codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Trasparenza, Codice comportamento, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Numero di casi esaminati	2018
Centri per l'Impiego	L.10.	Controllo e monitoraggio delle comunicazioni obbligatorie,	Corretta gestione		intero procedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	FUNZIONARIO	Impiegato		Omissione dati non diffusione informativa, modificazione volontaria risultati oggettivi	<u>probabile</u>	<u>marginali</u>	<u>MEDIO BASSO</u>	Trasparenza, Codice comportamento	Trasparenza, Codice comportamento	numero di richieste esaurite/totali richieste	2018
Centri per l'Impiego	L.11.	Estrapolazioni dati mercato del lavoro, analisi dati, riunioni tavolo tecnico, incontro con parti sociali.	Corretta gestione		intero procedimento	Tempi previsti dalle norme di settore	PO	PO		Omissione dati non diffusione informativa, modificazione volontaria risultati oggettivi	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza, Codice comportamento			2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categorie a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	B.1	Definizione oggetto affidamento	individuazione dell'oggetto dell'appalto in modo chiaro e sintetico	1	Individuare ciò che necessita al settore in base al bisogno di un servizio o di una fornitura esplicitandolo come oggetto dell'appalto	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-5	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	molto probabile	soglia	ALTO	Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi	Di concerto con i responsabili dell'attività stabilire metodi di rotazione nelle imprese da invitare	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	2018
Settore	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità del settore ed alla normativa vigente	2	Valutare e definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico-convenzione consip-affidamento diretto-procedura negoziata o aperta...) in base alle esigenze settoriali	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-3-5	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione	Il Settore solitamente non si discosta dalla adesione a convenzioni Consip o ad acquisti tramite RDO sul mercato elettronico, quindi non sono state studiate particolari misure aggiuntive rispetto a quelle generali esistenti	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	2018
Settore	B.3	Requisiti di qualificazione	Affidamento del servizio o della fornitura all'operatore con maggiori professionalità in modo da pensare ragionevolmente di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto	2	Individuare le professionalità/requisiti specifici alle Ditte tenuto conto dell'oggetto dell'affidamento	10 gg	Rup/P.O./dirigenti	Rup/P.O.	1-6	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	molto probabile	soglia	ALTO	Astensione in caso di conflitto di interessi	si confermano misure generali	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	2018
Settore	B.4	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento del servizio o della fornitura al fine di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto	2	Individuare i diversi pesi da attribuire alle offerte tecniche ed economiche	10 gg	Rup/P.O./dirigenti	Rup/P.O.	1-5-6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	si confermano misure generali	definizione dei requisiti di uguale peso > 4	2018
Settore	B.5	Valutazione delle offerte	Individuare il concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa	3	Attribuzione dei punteggi da parte della commissione	20 gg	Presidente commissione	commissione	1-2-3-5-6	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	verifiche da parte del RUP	Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1	2018
Settore	B.5	Valutazione delle offerte								Definizione non puntuale dei criteri indicati nel disciplinare di gara tale da lasciare troppo margine discrezionale alla commissione di gara	molto probabile	soglia	ALTO	Formazione			
Settore	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Assicurare che il servizio/fornitura offerto/a venga effettuato in modo regolare e senza danno all'Amministrazione	3	relazionare in base alle giustificazioni prodotte dalle Ditte per le quali si verifica anomalia dell'offerta	5 gg	rup	rup	1-2-5-6	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	molto probabile	soglia	ALTO	Formazione	verifiche da parte del RUP e successivo controllo da parte della Commissione di gara	numero offerte anomale valutate/totali e offerte pervenute	2018
Settore	B.7	Procedure negoziate	Affidamento servizio o fornitura	1	Definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico-convenzione consip-affidamento diretto-procedura negoziata o aperta...)	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-2-3-5-6	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	controlli incrociati tra rup e altro personale; motivazioni nelle determinate a contrarre	procedure negoziate affidate/procedure di gara totali	2018
Settore	B.8	Affidamenti diretti	Affidamento servizio o fornitura	1	Individuazione dei fornitori attingendo a liste precompilate o con ordini diretti sul mepa	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-2-3-5-6-7	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	Prevedere rotazioni dei fornitori prestabiliti	affidamenti diretti /procedure di gara totali	2018

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categorie a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	B.9	Revoca del bando	Assicurare un servizio/fornitura	3	rimodulare un bando in base alle effettive esigenze del Settore	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-4-6-7	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	controlli incrociati tra rup e altro personale	numero bandi revocati/numeri bandi totali	2018
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma	rispetto delle tempistiche previste nel disciplinare o capitolato di gara	2	redigere un cronoprogramma di massima in base alle specifiche esigenze del servizio/fornitura	2 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-4-7	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza	controlli incrociati tra rup e altro personale	scostamento in % dai cronoprogrammi con riferimento all'annualità	2018
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma								Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Trasparenza			
Settore	B.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	risultato atteso dell'appalto in base ai bisogni dell'ente	3	prevedere varianti in corso contrattuale nel momento in cui sia valutato il non raggiungimento delle finalità previste a capitolato	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-2-4-5-6	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni.	molto probabile	soglia	ALTO	Trasparenza	integrazioni da parte degli addetti ai lavori	numero varianti apportate/numero totali capitolati redatti	2018
Settore	B.12	Subappalto	Affidamento servizio o fornitura anche	3	valutare se le ditte in subappalto abbiano i requisiti di partecipazione previsti a capitolato, verificandone altresì l'operato in fase di esecuzione contrattuale	5 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-2-5-6	Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza	verifiche incrociate tra rup e altro personale	numero servizi in subappalto	2018
Settore	B.13	Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	evitare un danno economico all'ente e vedere assicurato il compimento di un servizio/fornitura	1	Individuare metodi alternativi tipo accordi bonari o modifiche contrattuali a norma di legge	10 gg	rup/funzionario	rup/funzionario	1-2-3-5-6-7	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	molto probabile	soglia	ALTO	Astensione in caso di conflitto di interessi	confermate le misure generali	numero accordi bonari / risoluzione giurisdizionali	2018
Settore	E.1	Concessioni in uso	rilascio di un titolo autorizzativo o nulla osta	1	inizio avvio del procedimento- richiesta di integrazione-atto dirigenziale o diniego	30 gg	rup/funzionario	istruttore	1-6	Rilascio di autorizzazioni/concessioni non altrimenti concedibili per agevolare alcuni soggetti	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Astensione in caso di conflitto di interessi	confermate le misure generali	numero concessioni rilasciate/totali e richieste	2018
Settore	E.2	Dismissioni e acquisizione di beni immobili	Vendita beni quando venga reputato che gli stessi non siano più utilizzabili dall'ente o non apportino un beneficio economico ed acquisto di beni per finalità di pubblico interesse	1	avviare le procedure previste dal regolamento di alienazione	30 gg	rup/funzionario	istruttore	1-2-3-7	Individuazioni e stima di beni che potrebbero avvantaggiare determinati soggetti	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Astensione in caso di conflitto di interessi	prevedere azioni e valutazioni congiunte con altri settori (tecnico) per stime frazionamenti	numero immobili alienati/numero totale	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categori a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabi lità	Valore impatto	Valutazi one complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	E.3	Agevolazioni tariffarie	Disporre di piani tariffari modulati per locazioni-utilizzo impianti sportivi-utilizzo sale-canonici osp-corrispettivi pubblicitari.....	1	redigere piani tariffari differenziati in base alle categorie di soggetti che prevedano anche esenzioni o condizioni vantaggiose per categorie protette/speciali	30 gg	Presidente	DIRIGENTE/RESPONSABILE SERVIZIO	1	Determinazione di importi tariffari per agevolare alcuni privati	probabil e	soglia	MEDIO ALTO	formazione, rotazione del personale	confermate le misure generali	agevolazioni concesse/agevolazioni richieste	2018
Settore	E.4	Gestione delle fasi dell'entrata	Disporre di uno strumento efficace di gestione delle entrate dell'ente per ottimizzare le procedure di bilancio	1	curare l'entrate dalla fase della previsione- accertamento- incasso in collaborazione con tutti i settori dell'Ente coinvolti	variabile	dirigente	responsabile procedimento	2-5	Individuazione di importi inferiori rispetto ai dovuti per agevolare soggetti privati o imprese	probabil e	soglia	MEDIO ALTO	Formazione	confermate le misure generali	importo accertato/importo assestato	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Personale	A.1	A.1. Reclutamento	Graduatorie pubbliche finalizzate al reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	1_1	1) Predisposizione del piano triennale di fabbisogno del personale; 2) predisposizione e pubblicazione del bando di concorso; 3) nomina della commissione esaminatrice costituita da esperti nelle varie materie; 4) svolgimento delle prove di concorso (valutazione dei titoli; svolgimento delle prove scritte ed orali; 5) predisposizione graduatoria finale	Termini indicati nel bando di concorso	Dirigente	Impiegato	1234567	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scodo di reclutare candidati particolari	probabile	minore	MEDIO ALTO	L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Il bando di concorso è pubblico. Commissione costituita da più esperti nelle varie materie. Massima trasparenza in tutte le fasi del concorso. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Rotazione del personale assegnato nei limiti delle riduzioni di organico determinate a seguito del processo di riforma delle Province; astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi		In occasione di ogni procedura selettiva
Servizio Personale	A.2	Progressioni di carriera	Apposita graduatoria finalizzata all'individuazione del personale che ne abbia diritto attraverso la redazione di schede di valutazione individuali, approvate in sede di contrattazione decentrata	1_1	Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione dei punteggi a seguito di trattativa sindacale; informazione al personale delle modalità e del periodo oggetto di valutazione Compilazione della scheda mediante l'inserimento dei punteggi conseguenti a parametri oggettivi nonché dei parametri legati alla valutazione delle performance; predisposizione della graduatoria finale	Nei termini indicati nel contratto o decentrato integrato	Dirigente	Impiegato	1234567	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	probabile	minore	MEDIO ALTO	La valutazione viene effettuata su parametri oggettivi e soggettivi. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.	Puntuale aggiornamento delle banche dati utilizzate. Massima trasparenza nell'attribuzione dei punteggi dovuti all'anzianità di servizio e alla formazione. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti alla valutazione della performance individuale		In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazioni
Servizio Personale	A.3	A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Stipula di un contratto di collaborazione	1_1	Predisposizione di bando pubblico per l'affidamento di incarico di collaborazione. Colloquio atto a verificare i requisiti professionali e attitudinali del candidato	Termini indicati nel bando di selezione	Dirigente	Impiegato	1234567	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	altamente probabile	minore	MEDIO ALTO	L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Al bando è data adeguata pubblicità. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi; evitare di conferire incarichi, nel medesimo settore, sempre allo stesso soggetto		Termini indicati nel bando di selezione

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione	
Servizio Personale	A.4	A.4 Conferimento incarico di posizione organizzativa	Assegnazione di incarico di posizione organizzativa attraverso prova selettiva e/o colloquio motivazionale	1_1	Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi mediante trattativa sindacale; predisposizione del bando; prova selettiva e/o colloquio attitudinale; affidamento dell'incarico	Nei termini indicati nel contratto o decentrato integrativo	Dirigente	Impiegato	1234567	Incarichi di posizione organizzativa affidati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	probabile	minore	MEDIO ALTO	In conferimento dell'incarico avviene a seguito dell'esperimento di apposita prova selettiva e/o colloquio motivazionale. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.	Massima trasparenza nella valutazione del curriculum e di tutte le fasi del processo. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti.		In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazione	
Servizio Personale	A.5	A.5 Gestione e assenze e presenze – Applicazione istituti contrattuali	Predisposizione e del prospetto riepilogativo mensile delle timbrature (cartellino) – Atti riguardanti la concessione di benefici previsti da istituti contrattuali	1_1	Rilevazione automatica delle timbrature; inserimento nella procedura webb delle causali relative alle assenze e presenze e conseguente vidimazione da parte del dirigente responsabile; verifica finale	Di norma entro la fine del mese successivo a quello di rilevazione	Dirigente	Impiegato	1234567	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il corretto completamento dell'orario di lavoro; favoritismi nella concessioni nell'articolazione dell'orario di lavoro o nella concessione di benefici/istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, permessi legge 104) in assenza di disposizioni di legge	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Trasparenza; Adozione del regolamento degli uffici e dei servizi e del codice disciplinare; Rispetto della normativa esistente in materia di visite fiscali obbligatorie. Formazione dei dipendenti.	Massima informatizzazione. Controllo puntuale dei cartellini e dei giustificativi apposti sia per i casi di assenza che nei casi di presenze oltre il normale orario di lavoro. Controlli a campione delle autocertificazioni presentate a giustificativo di una assenza e delle autorizzazioni concesse	n.d. Verifiche periodiche	Di norma entro la fine del mese successivo o a quello di rilevazione	
Servizio Personale	A.6	A.6 Gestione economica del personale	Corretta gestione del rapporto di lavoro	1_1	Attività connesse all'erogazione del trattamento economico e alla conseguente gestione fiscale e previdenziale	Scadenza mensile	Dirigente	Funzionario	1234567	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	poco probabile	minore	MEDIO BASSO	Codice di comportamento Astensione in caso di conflitto d'interesse Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito Trasparenza	Massima informatizzazione. Controllo puntuale delle buste paga. Controllo a campione delle certificazioni reddituali e dell'inesistenza di inadempienze ove previsto dalla legge	verifiche periodiche	mensile	
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.1	Definizione oggetto affidamento	capitolato	1_9	definizione e/o verifica contenuti capitolato		RUP	personale tecnico/amministrativo	6	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione – ad esempio – nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e capitoli - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bando) per tipologia di appalto e classe merceologica prodotto/servizio	2018	

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabile	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	determinazione a contrattare	2_9	formalizzazione determina a contrarre in cui si definiscono modalità di affidamento e requisiti richiesti per partecipazione alla gara		Dirigente	personale amministrativo	6	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	codice di comportamento - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno – nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	rapporto tra numero procedure non concorrenziali sul totale delle procedure attivate	2018
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.3	Requisiti di qualificazione	comprova della regolare verifica dei requisiti	3_9	verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)		Dirigente	Commissione di gara/RUP		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale	2018
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.4	Requisiti di aggiudicazione	comprova della regolare verifica dei requisiti	4_9	verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)		Dirigente	Commissione di gara/RUP	6	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	numero affidamenti fatti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al totale	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.5	Valutazione delle offerte	Verbale della commissione aggiudicatrice in seduta riservata	5_9	Verbalizzazione dell'attività svolta dalla commissione aggiudicatrice con indicazione della valutazione e motivazione		dirigente in qualità di presidente della commissione	membri della commissione	6	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo.	utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici	2018
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse	6_9	Calcolo soglia anomalia e verifica offerte. Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse		Dirigente/Commissione di gara	Commissione di gara		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	probabile	minore	MEDIO ALTO	individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo	utilizzo, ove possibile, di criteri di individuazione e verifica vincolati - valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto - accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	verifica atti	2018
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.7	Procedure negoziate	Individuazione della migliore offerta e affidamento	7_9	richiesta preventivi e valutazione degli stessi		Dirigente		6	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti di gara - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) - consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare - estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma	verifica atti	2018

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.8	Affidamenti diretti	Individuazione dell'offerta nel caso sia possibile procedere ad affidamento diretto	8_9	richiesta preventivi e valutazione degli stessi		Dirigente		6	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la definizione degli atti propedeutici all'affidamento - meccanismi di controllo - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	verifica atti	2018
Servizio Appalti, contratti ed espropri	B.9	Revoca del bando	determinazione motivata di revoca	9_9	formalizzazione della determina di revoca contenente le motivazioni a supporto della decisione di revocare la procedura di gara	non oltre 60 gg.	Dirigente	personale amministrativo/tecnico	6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo	potenziare la collaborazione tra il Servizio Appalti, Contratti ed Espropri e uffici interni richiedenti/Comuni aderenti alla SUA.SV per la valutazione dei presupposti e la definizione delle motivazioni degli atti - prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	numero revoche bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/n numero complessivo bandi	2018
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività	Comunicazione (*) L'attività non può essere iniziata prima della verifica del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del comma 7-bis dell'articolo 123 del D. L.gs. 30-4-1992, n. 285 "Nuovo codice della strada"	1_1	Ricezione della comunicazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, comunicazione	(*)	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	<u>probabile</u>	<u>soglia</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dopo l'espletamento dell'esame	Dirigente	Impiegato	1234567	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	<u>probabile</u>	<u>soglia</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica	Rilascio autorizzazione (*) Entro 30 giorni dal ricevimento del parere del capo del compartimento marittimo o del dirigente della Direzione generale territoriale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nella cui giurisdizione la scuola ha la sede principale e del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente.	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere capitaneria di Porto rilascio autorizzazione	(*)	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dalla data di espletamento degli esami.	Dirigente	Impiegato	1234567	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere Motorizzazione rilascio autorizzazione	30 giorni dal ricevimento del parere da parte del Dirigente e Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018

ATTIVITA' - RISCHI - MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE										ATTIVITA'				RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione				
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Esercizio dell'attività di noleggio con conducente	Rilascio titolo legale per l'accesso al mercato (*) 30 giorni dal ricevimento della conferma del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento (CE) Europeo N. 1071/2009 da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti competente sul territorio (Motorizzazione e Civile)	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio titolo legale per l'accesso al mercato	(*)	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018				
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda di ammissione all'assegnazione, comunicazione assegnazione, ricezione domanda autorizzazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, rilascio autorizzazione	Entro 30 giorni dal ricevimento del certificato igienico sanitario rilasciato o dall'ASL competente	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018				
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio	Rilascio autorizzazione	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio autorizzazione	Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta	Dirigente	Impiegato	1234567	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018				
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.1	Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Rilascio attestato	1_1	Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato	Entro 30 giorni dalla data di espletamento dell'esame	Dirigente	Impiegato	1234567	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018				

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE				MISURE				
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Servizio Trasporti e Società partecipate	C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Acquisizione certificati inerenti la dichiarazione	1_1	Richiesta accertamenti	A seguito del ricevimento della dichiarazione	Dirigente	Impiegato	12345	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	probabile	soglia	MEDIO ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018
Servizio Trasporti e Società partecipate	G.2	Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate	Decreto di designazione	1_1	Predisposizione atto	Indicati nella singola richiesta	Dirigente	Impiegato	1234567	Mancato rispetto dei criteri di individuazione, assenza parziale o totale dei requisiti	probabile	serio	ALTO	Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Doppia verifica della pratica	Completa condivisione delle varie fasi dell'attività	2018
Servizio Affari Generali	C.1	Riconoscimento/rinnovo qualifica di Guardia Giurata Volontaria Venatoria / Ittica e Ittico/Venatoria	Rilascio/rinnovo o decreto di Guardia Giurata Volontaria	1_1	Ricezione e verifica documentazione, accertamento requisiti, predisposizione consegna decreto	60 gg	Dirigente	Impiegato	1234567	Rilascio/rinnovo qualifica in assenza totale o parziale dei requisiti; ritardo nei tempi di attuazione	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso conflitto di interessi – Whistleblowing	Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica;	Produzione di un report da cui risulta che almeno l'80% delle pratiche GGV è stata trattata in modo condiviso	2018
Servizio Gestione documentale	n.d.	Protocollo/gestione corrente e d'archivio	Tracciamento documenti	1_1	Gestione documentazione in arrivo e in partenza, attività di archiviazione e ricerca	n.d.	Dirigente	Impiegato	2346	Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio	probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione – Codice di comportamento	Condivisione attività tra più addetti	Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche	2018
Servizio Affari Generali	n.d.	Gestione atti	Raccolta atti	1_1	Attività per la formazione e la conservazione degli atti dirigenziali e degli organi	n.d.	Dirigente	Impiegato	2345	Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio	probabile	minore	MEDIO ALTO	Formazione – Codice di comportamento	Condivisione attività tra più addetti	Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche	2018

ATTIVITA' – RISCHI – MISURE

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	A.3	Conferimento incarichi di collaborazione	Non affidare incarichi a soggetti in conflitto di interesse	1	verifica conflitto di interessi	10	Dirigente	Funzionario	1 – 7	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi	Utilizzare le procedure previste dalla normativa (assicurando i principi di rotazione e trasparenza) ed evitare salvo urgenze o mancanza di professionalità specifiche gli affidamenti	Totale affidamenti diretti progettazione su totale incarichi progettazione espressi in percentuale	2018
Settore	B.1	Definizione oggetto affidamento	Individuazione bene/servizio/lavori ai fini di soddisfare i bisogni individuati nei documenti di programmazione dell'Ente	1	redazione disciplinare/capitolato speciale	10	R.U.P.	Funzionario	1-5	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Validazione del progetto	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto invitato a procedure con restrizioni tecniche	2018
Settore	B.2	Individuazione strumento/istituto affidamento	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità ed alla normativa vigente	1	scelta della procedura di affidamento	3	R.U.P.	Funzionario	1-3-5	Elusione delle regole di affidamento diretto degli appalti, al fine di agevolare un particolare soggetto	molto probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali	2018
Settore	B.3	Requisiti di qualificazione	Capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto; possesso delle certificazioni o requisiti previste dalle norme	1	definizione delle lavorazioni dell'opera, del contenuto della fornitura o del servizio	3	R.U.P.	Funzionario	1-6	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Validazione del progetto	confermate le misure generali	ripetitività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali	2018

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da GIULIANO MONICA il 30/01/2018

_ALLEGATO_A Decreto del Presidente numero 2018/10 pubblicato il 30/01/2018 per i 15 giorni successivi Protocollo numero 2018/4451 del 30/01/2018

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	B.4	Requisiti di aggiudicazione	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC	1	definizione del criterio: massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa	5	R.U.P.	Funzionario	1-5-6-7	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Codice di comportamento	confermate le misure generali	rapporto procedure di affidamento massimo ribasso/offerta economicamente più vantaggiosa. Offerte economicamente più vantaggiose/procedure effettuate	2018
Settore	B.5	Valutazione delle offerte	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dell'offerta più idonea anche in base alle normative vigenti	1	valutazione di offerte anomale secondo le norme vigenti	15	R.U.P./Commissione di gara	Funzionario	1-2-3-5-6	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva a rapporto lavoro – Rotazione scelta commissioni di gara	confermate le misure generali	numero delle offerte valutate come anomale a seguito di valutazione giustificazioni	2018
Settore	B.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verifica che l'offerta sia congrua, sostenibile e tale da consentire la realizzazione dell'opera.	1	verifica e valutazione della documentazione presentata al fine della giustificazione dell'anomalia	15	R.U.P./RUP con eventuale supporto commissione	RUP/Funzionario	1-2-5-6	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	probabile	minore	MEDIO ALTO	Trasparenza – Formazione	Condivisione procedure con personale amministrativo	Produzione di un report da cui risulti che almeno 30% delle procedure è stata controllata da altro personale in supporto al RUP	2018
Settore	B.7	Procedure negoziate	individuazione del soggetto appaltatore nel rispetto della normativa vigente	1	Verifica del corretto ricorso alla procedura negoziata secondo la linea Guida n. 4 ANAC	1	R.U.P./Commissione di gara	Funzionario	1	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	probabile	minore	MEDIO ALTO	Validazione progetto/motivazione del ricorso alla procedura negoziata nella Determinazione a contrarre	Condivisione procedure con personale amministrativo	numero delle determinazioni a contrarre con motivazione rispondente alle misure generali	2018
Settore	B.7	Procedure negoziate	massima rotazione degli operatori economici anche per fascia di importo favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici	1	Creazione e aggiornamento di un database dove indicare operatori economici invitati/partecipanti/aggiudicatari	1	R.U.P.	Funzionario	1-2-5-7	Uso distorto della procedura rotazionale di invito al fine di agevolare alcune imprese	probabile	minore	MEDIO ALTO	Elenco informale ditte	Elenco informale ditte realizzato all'interno dell'Ente – Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP. Utilizzo della ricerca di mercato con conseguente procedura di estrazione ditte da invitare. Utilizzo dell'elenco degli operatori economici iscritti sul MEPA con principi di rotazione.	Istituzione degli elenchi di operatori economici da invitare come previsto da D. Lgs 50/2016.Utilizzo indagine di mercato/ numero complessivo procedure di gara	2018

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempo realizzazione
Settore	B.7	Procedure negoziate	Realizzazione di un'opera/servizio funzionale	1	Verifica prescrizione tecniche del progetto	1	R.U.P.	Funzionario	1-4	Suddivisione in lotti di un intervento non frazionabile per rientrare nei limiti della procedura negoziata	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP	numero interventi/servizi suddivisi in lotti	2018
Settore	B.8	Affidamenti diretti	Salvaguardare l'economicità dell'affidamento e il rispetto dei principi di concorrenza. Individuazione soggetto che fornisce servizio/lavori nel rispetto della normativa vigente (requisiti, trasparenza e rotazione)	1	valutazione comparativa di almeno due operatori economici	1	R.U.P.	Funzionario	1-2-3-5-6-7	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<u>probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza	<u>Condivisione</u> procedure con personale amministrativo e utilizzo indagini di mercato	numero complessivo affidamenti diretti/ procedure con utilizzo indagini di mercato	2018
Settore	B.9	Revoca del bando	rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC	1	Adozione di determinazione motivazione della revoca del bando	3	R.U.P.	Funzionario	1-4-6-7	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<u>probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza	<u>Condivisione</u> procedure con personale amministrativo - motivazione della revoca adeguata e corrispondente a quanto previsto dalla normativa	numero revoche bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi	2018
Settore	B.10	Redazione del cronoprogramma	rispetto dei tempi di realizzazione o fornitura	1	valutazione dei tempi di esecuzione delle lavorazioni con un margine di imprevisti	2	R.U.P.	Funzionario	1-4-7	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, tale da consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza – Validazione da parte del RUP – Formazione	Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP- verifica delle motivazioni delle eventuali sospensioni lavori da parte del RUP /controllo del piano esecutivo dei lavori consegnato dall'appaltatore rispetto al contenuto del cronoprogramma con evidenza di eventuali difformità	Numero appalti con sospensioni lavori non motivate ai sensi della normativa/numero appalti in corso di realizzazione	2018

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categorie a rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	B.10 bis	Redazione del cronoprogramma	Verifica sull'attività della direzione lavori	1	Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori	---	R.U.P.	Funzionario/impiiegato	1-2-4-5	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna	Numero appalti che hanno rispettato il cronoprogramma	2018
Settore	B.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso d'opera conformi ai presupposti di legge e, qualora finanziate da soggetti terzi, che rispettino le prescrizioni del finanziamento	1	Relazione del Direttore dei lavori che motivi la variante e condivisione da parte del RUP.	5	R.U.P.	RUP/Funzionario	1-2-4-5-6	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni.	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna	Numero perizie di varianti approvate	2018
Settore	B.11bis	Controllo esecuzione dei lavori	Verifica sull'attività del direttore dei lavori, del direttore operativo	1	Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori	---	R.U.P.	Funzionario/impiiegato	1-4-5	Accordo collusivo tra gli incaricati dell'Ufficio della D.L. e l'impresa al fine di agevolare guadagni importi all'impresa in sede di contabilità	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna	numero controlli effettuati da parte del RUP	2018
Settore	B.12	Subappalto	autorizzazione nel rispetto della normativa vigente e esecuzione dell'attività in subappalto conforme all'autorizzazione	1	controllo della documentazione presentata ai fini del rilascio dell'autorizzazione e accesso in cantiere per la verifica delle lavorazioni in subappalto	-	R.U.P.	Funzionario/D.L./Direttore operativo /RUP	1-2--5-6	Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere	numero controlli sulle lavorazioni eseguite in subappalto rispetto alle autorizzazioni concesse Verifica sul giornale dei lavori del personale presente	2018
Settore	B.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto	ricorso all'istituto dell'accordo bonario se ricorrono i presupposti di legge ai sensi art 209 e 205 codice appalti	1	Acquisizione della relazione riservata della direzione lavori e, qualora presente, del collaudatore per verificare la fondatezza delle riserve apposte dall'appaltatore	60	RUP	Direttore dei lavori, collaudatore, R.U.P.	1-2-3-5-6-7	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	<u>molto probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Controllo da parte del RUP	Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere	numero stipula accordi bonari rispetto a risoluzione giurisdizionali	2018

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

ATTIVITA'									RISCHIO / VALUTAZIONE					MISURE			
Struttura	Area / processo	Attività / processo	Risultato finale	Fase	Descrizione fase	Tempi	Responsabile attività	Esecutore attività	Categoria rischio (v. legenda)	Rischio (descrizione)	Valore probabilità	Valore impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure generali esistenti (v. legenda)	Misure specifiche/obiettivo	Indicatore obiettivo	Tempi realizzazione
Settore	C.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Autorizzazioni rilasciate in rispetto alle normative del Codice della Strada e regolamento di attuazione e alle altre normative in vigore	1	verifica rispetto prescrizioni codice della strada rispetto al contenuto dell'autorizzazione	10	Funzionario	Impiegato 1		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 (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di un'attività)	<u>poco probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO BASSO</u>	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi	Rotazione del personale	numero autorizzazioni oggetto di ricorso	2018
Settore	C.2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	verifica delle dichiarazioni rilasciate		verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate in corso di autorizzazione con le amministrazioni coinvolte		RUP/funzionario			Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	<u>probabile</u>	<u>minore</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività incarichi extra istituzionali	Rotazione del personale	Procedimenti attivati/procedimenti conclusi	2018
Servizi ambientali	I.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	rilascio di autorizzazioni allo smaltimento, trattamento e recupero rifiuti		verifica e valutazione della documentazione presentata, reperimento di eventuali pareri di altri enti, eventuali sopralluoghi					Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	<u>probabile</u>	<u>soglia</u>	<u>MEDIO ALTO</u>	Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività incarichi extra istituzionali	confermate le misure generali	Procedimenti attivati/procedimenti conclusi	2018

Appendice metodologica

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (da Tabella 5 PNA e dalle precisazioni fornite dall'ANAC)

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro)					
discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli*
Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, è del tutto vincolato	1 No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2 No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 Ha rilevanza esclusivamente interna	1 No	1 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3 Sì	5 Sì, è molto efficace
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	5 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		3 Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4				4 Sì, ma in minima parte
E' altamente discrezionale	5				5 No, il rischio rimane indifferente

* Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione)			
impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi (riferiti alla realtà savonese)? (NOTA: il parametro deve essere utilizzato per il calcolo della media degli indici solo se pari o superiore a 3)	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Fino a circa il 20%	1 No	1 No*	0 A livello di addetto
Fino a circa il 40%	2 Sì	5 Non ne abbiamo memoria	1 A livello di collaboratore o funzionario
Fino a circa il 60%	3	2 Sì, sulla stampa locale	2 A livello di posizione organizzativa
Fino a circa il 80%	4	3 Sì, sulla stampa nazionale	3 A livello di dirigente di settore
Fino a circa il 100%	5	4 Sì, sulla stampa locale e nazionale	4 A livello di direttore/segretario generale
		5 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	5

*si ritiene che lo zero non debba essere utilizzato

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza X valore impatto					

Chiarimenti derivanti dalle informazioni fornite dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento Funzione Pubblica

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ciascuno degli "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ciascuno degli "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

%

segue TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

RELAZIONE TRA PROBABILITA' E IMPATTO – MATRICE PER IL CALCOLO DEL VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	5 superiore	0	5	10	15	20	25
	4 serio	0	4	8	12	16	20
	3 soglia	0	3	6	9	12	15
	2 minore	0	2	4	6	8	10
	1 marginale	0	1	2	3	4	5
	0 nessun impatto	0	0	0	0	0	0
		0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITA'							

Legenda:

0	nullo
da 1 a 2	trascurabile
da 3 a 5	medio basso
da 6 a 10	medio alto
da 12 a 20	alto
25	massimo

Il valore complessivo del rischio è dato dal prodotto tra il valore e la frequenza delle probabilità e il valore e importanza dell'impatto

Il rischio complessivo è classificato in 6 grandi classi, con una scala da 0 "rischio nullo" a 25 "rischio massimo"

LEGENDE

CATEGORIA RISCHIO (da PTPC 2016 Anac)		Descrizione
1	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
2	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
3	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
4	Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della <i>deadline</i> utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
5	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei <i>Service Level Agreement</i> , dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
6	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
7	Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

MISURE OBBLIGATORIE (GENERALI)		Descrizione
1	Trasparenza	Trasparenza: Consiste in una serie di attività svolte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'Amministrazione. Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedimentali;
2	Codice comportamento	Codice di comportamento: Le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa;
3	Rotazione personale	Rotazione del Personale: Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo;
4	Astensione in caso conflitto interessi	Astensione in caso di conflitti di interessi: Consiste: - nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;
5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali: Consiste nell'individuazione :- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;
6	Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti: Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento degli incarichi, soprattutto con riferimento a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
7	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: Si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
8	Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro PA	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA: Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione;
10	Whistleblowing	Whistleblowing: si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti;
11	Formazione	Formazione: Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità;
12	Patti di integrità	Patti di integrità o di lotta all'illegalità: Si tratta di un documento che la stazione appaltante sottopone all'accettazione dei partecipanti alle gare e permette un maggior controllo e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo;
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

Elenco procedimenti

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Annullamento dei Titoli Edilizi Abilitativi Illegittimi	urbanistica	Giulia Colangelo	Controllo abusivismo e illegittimità edilizie	di parte	Dieci anni dall'assunzione del Titolo Edilizio Abilitativo
Controllo abusivismo	urbanistica	Giulia Colangelo	Controllo abusivismo e illegittimità edilizie	di parte	5 giorni dal ricevimento della comunicazione
Approvazione di progetti in variante agli strumenti urbanistici generali e attuativi e rilascio di nulla osta e pareri	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC ex L.R. 36/1997)
Approvazione di progetti inerenti insediamenti produttivi e impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche e smaltimento rifiuti	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC ex L.R. 16/2008)
Rilascio nulla osta/pareri/ provvedimenti per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia e opere pubbliche	strumenti urbanistici, urbanistica e ambiente	Vincenzo Gareri	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC)
Pareri congruenza con PTC Prov.le	strumenti urbanistici, urbanistica e pianificazione territoriale	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	variabile (in sede di PRC)
Approvazione/Adeguamento Piani Territoriali di Livello Provinciale	pianificazione territoriale	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	ex L.R. 36/1997
Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Adeguamento Progetto definitivo	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	30 giorni dal ricevimento degli atti, elevati a 60 giorni nel caso di Amministrazioni Comunali aventi popolazione superiore a 20.000 unità.
Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Progetto Definitivo	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	60 giorni dal ricevimento del Progetto definitivo di PUC, elevati a 120 giorni nel caso di Amministrazione Comunali aventi
Contributi per la formazione dei Piani Urbanistici (PUC) e dei Piani Particolareggiati (P.P.)	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	ex L.R. 31/1990
Rilascio del nulla-osta per l'assunzione di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	Dieci giorni dalla richiesta del datore di lavoro
Avviamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni da parte dei Centri per l'impiego	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	la graduatoria viene pubblicata entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente
Avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	la graduatoria viene pubblicata entro 60 giorni dalla richiesta dell'Ente
Decadenza dalle liste del collocamento mirato disabili per cancellazione	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	d'ufficio	non previsto alcun termine dalla normativa
Convenzioni per l'assunzione di disabili con datori di lavoro pubblici e privati	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	30 giorni dalla richiesta di stipula della convenzione da parte del datore di lavoro mediante invio della modulistica compilata
Contenzioso per le sanzioni amministrative ex legge n. 689/81 e s. m. i.	acque reflue, ambiente, caccia, circolazione fuoristrada, contenzioso, pesca, rifiuti, sanzioni, turismo	Colangelo Giulia	Contenzioso amministrativo	di parte	Cinque anni dalla commissione della violazione salvo sospensione e/o interruzione.
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	Il servizio emana il provvedimento dirigenziale entro 120 giorni dal ricevimento della domanda, salvo necessità di proroga del termine per non più di trenta giorni, per il compimento di ulteriori atti istruttori.
Compensazioni Territoriali Regionali	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	Il provvedimento dirigenziale di concessione viene emanato entro 150 giorni dal ricevimento della domanda.

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Dichiarazione di compatibilità tra mansioni svolte e condizioni di salute di lavoratori disabili	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	90 giorni dalla richiesta
Interpello del contribuente	atti deliberativi norme regolamentari	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	La risposta, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello e limitatamente al richiedente e deve essere fornita entro centoventi giorni dalla data di ricezione. Nel caso di interpello formale al Ministero delle Finanze (vedere la sezione "Vincoli esterni") il termine originario rimane sospeso fino alla ricezione della risposta del Ministero stesso o comunque fino al decorso del termine di centoventi giorni. Il responsabile dell'entrata risponde all'interpello entro trenta giorni dalla ricezione del parere ministeriale o dalla scadenza dei centoventi giorni
Pagamento somme dovute a terzi	contributi, fatture	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	
Dilazioni di pagamento	rapporti natura finanziaria	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	
Rimborso somme versate e non dovute	rapporti natura finanziaria, rimborsi	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	Centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. La mancata notificazione del provvedimento entro il suddetto termine equivale al rifiuto tacito della restituzione
Installazione di cartelli, insegne di esercizio o di altri mezzi pubblicitari	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte	Giorni 60
Occupazione permanenti di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte	Giorni 60.
Occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte/d'ufficio	Giorni 15
Occupazione con carattere d'urgenza di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale, interventi urgenti	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte/d'ufficio	Giorni 30 dal parere positivo del Settore Viabilità
Competizioni sportive agonistiche su strade ed aree pubbliche	competizioni sportive, gare, sport	Colangelo Giulia	Gestione occupazioni suolo demaniale	di parte	30 giorni
Denuncia sinistri stradali	incidenti stradali	Colangelo Giulia	Provveditorato Economato Patrimonio	di parte	90 giorni, decorrenti dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente della denuncia di sinistro
Utilizzo di impianto sportivo scolastico	sport	Colangelo Giulia	Provveditorato Economato Patrimonio	di parte	30 giorni
Circolazione Veicoli e/o Trasporti Eccezionali	trasporti eccezionali	Colangelo Giulia	Trasporti eccezionali	di parte	15 giorni, fatte salve istanze presentate in modo incompleto.
Decreto di riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria venatoria	caccia, guardia giurata volontaria	Ferrara Marina	Affari generali	di parte	60 giorni.
Decreto di riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria ittica e ittica-venatoria.	guardia giurata volontaria, pesca	Ferrara Marina	Affari generali	di parte	60 giorni.
Gare e contratti	atti deliberativi norme regolamentari	Ferrara Marina	Appalti e Contratti	d'ufficio	60 giorni dall'aggiudicazione definitiva
Imposizione di servitù su terreni privati	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 90 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità
Avvio del procedimento espropriativo	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 90 giorni dalla determinazione dell'indennità d'esproprio provvisoria
Nomina dei tecnici per la determinazione dell'indennità definitiva d'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dall'istanza

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Accorpamento al demanio stradale provinciale di porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 90 giorni dall'acquisizione del consenso; se accorpamento già autorizzato dal Consiglio provinciale e i frazionamenti approvati sono già agli atti dell'Ente: entro 60 giorni dall'acquisizione del consenso
Pagamento dell'indennità provvisoria d'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dal deposito della documentazione comprovante la piena e libera proprietà del bene.
Retrocessione parziale del bene espropriato	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dalla data di consegna dei tipi di frazionamento necessari a cura della parte interessata.
Svincolo somme depositate alla Cassa DD.PP. per indennità di espropriazione/occupazione temporanea	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta
Retrocessione totale del bene espropriato	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Il provvedimento è emesso entro 60 giorni dalla comunicazione formale dell'accoglimento dell'istanza a seguito del decorso del termine concesso al Comune nel cui territorio ricadono le aree oggetto di retrocessione per esercitare il diritto ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.P.R. n. 327/2001 e ad avvenuto del pagamento del corrispettivo.
Determinazione indennità provvisoria d'esproprio	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta
Occupazione temporanea non preordinata all'esproprio	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dall'istanza
Esproprio con determinazione urgente dell'indennità provvisoria	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dalla richiesta corredata dagli allegati necessari
Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta.
Notifica elenco dei beni da espropriare	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 30 giorni dall'istanza
Accesso ai fondi	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dall'istanza
Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività	autoscuola, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	L'attività non può essere iniziata prima della verifica del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del comma 7-bis dell'articolo 123 del D. L.gs. 30-4-1992, n. 285 "Nuovo codice della strada"
Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola	autoscuola, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dopo l'espletamento dell'esame
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica	nautica, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del parere del capo del compartimento marittimo o del dirigente della Direzione generale territoriale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nella cui giurisdizione la scuola ha la sede principale e del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente.
Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dalla data di espletamento degli esami.
Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del parere da parte del Direttore Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio con conducente	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento della conferma del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento (CE) Europeo N. 1071/2009 da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti competente sul territorio (Motorizzazione Civile)
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	60 giorni dal ricevimento della richiesta
Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dalla data di espletamento dell'esame
Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque meteoriche di dilavamento	acque reflue	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	180 giorni
Approvazione progetti impianti depurazione	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	120 giorni, tranne casi in cui è necessaria Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue urbane con recapito fuori dalle pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni, tranne casi in cui è necessaria la Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue industriali con recapito fuori pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue industriali con recapito fuori pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione Unica Ambientale - AUA	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	
Volturazione di autorizzazione in materia ambientale	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni
Autorizzazione integrata ambientale (IPPC - AIA)	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte/d'ufficio	150 giorni, tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione emissione in atmosfera impianti industriali	autorizzazioni emissioni atmosfera	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni da favorevole conclusione della conferenza servizi deliberante
Autorizzazione alla gestione di nuovi impianti mobili di trattamento e recupero rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni dall'istanza per rilascio di autorizzazione
Autorizzazione svolgimento di campagne in territorio provinciale impianti mobili trattamento rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni e silenzio assenso
Autorizzazione svolgimento di campagne in territorio provinciale impianti mobili trattamento rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni e silenzio assenso
Iscrizione nel Registro provinciale ditte che effettuano attività recupero rifiuti regime semplificato	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni da richiesta ovvero ricevimento assenso da parte Provincia se precedente
Iscrizione nel Registro provinciale ditte che effettuano attività recupero rifiuti regime semplificato	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni da richiesta ovvero ricevimento assenso da parte Provincia se precedente
Rilascio certificazione di avvenuta bonifica	siti da bonificare	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni dal ricevimento relazione tecnica di ARPAL
Autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti anche pericolosi	smaltimento rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni da favorevole conclusione procedura di conferenza dei servizi
Rilascio compatibilità paesaggistica	autorizzazioni ambientali, autorizzazioni paesistico-ambientali	Gareri Vincenzo	ATO E SERVIZI AMBIENTALI	di parte	180 gg. In convenzione esclusivamente per il comune di Zuccarello
Valutazione di incidenza	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	ATO E SERVIZI AMBIENTALI	di parte	60 giorni
Autorizzazione alla sopraelevazione in zona sismica	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto dell'emissione dell'autorizzazione
Denuncia delle costruzioni in cementi armati e zona sismica ai sensi del DPR n.380 6/6/2001 e D.M. 14/01/2008	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto della presentazione.
Autorizzazione edifici strategici e rilevanti in zona sismica 3'	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto dell'emissione dell'autorizzazione

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Verifica delle denunce delle costruzioni in zona sismica	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	d'ufficio	15 giorni, fatte salve istanze presentate in modo incompleto.
Autorizzazione relativa all'esercizio di depositi oli minerali e GPL	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Energia e Coordinamento Ambientale	di parte	150 giorni

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Annullamento dei Titoli Edilizi Abilitativi Illegittimi	urbanistica	Giulia Colangelo	Controllo abusivismo e illegittimità edilizie	di parte	Dieci anni dall'assunzione del Titolo Edilizio Abilitativo
Controllo abusivismo	urbanistica	Giulia Colangelo	Controllo abusivismo e illegittimità edilizie	di parte	5 giorni dal ricevimento della comunicazione
Approvazione di progetti in variante agli strumenti urbanistici generali e attuativi e rilascio di nulla osta e pareri	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC ex L.R. 36/1997)
Approvazione di progetti inerenti insediamenti produttivi e impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche e smaltimento rifiuti	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC ex L.R. 16/2008)
Rilascio nulla osta/pareri/ provvedimenti per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia e opere pubbliche	strumenti urbanistici, urbanistica e ambiente	Vincenzo Gareri	Procedimenti Concertativi	di parte	variabile (in sede di PRC)
Pareri congruenza con PTC Prov.le	strumenti urbanistici, urbanistica e pianificazione territoriale	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	variabile (in sede di PRC)
Approvazione/Adeguamento Piani Territoriali di Livello Provinciale	pianificazione territoriale	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	ex L.R. 36/1997
Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Adeguamento Progetto definitivo	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	30 giorni dal ricevimento degli atti, elevati a 60 giorni nel caso di Amministrazioni Comunali aventi popolazione superiore a 20.000 unità.
Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Progetto Definitivo	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	60 giorni dal ricevimento del Progetto definitivo di PUC, elevati a 120 giorni nel caso di Amministrazione Comunali aventi
Contributi per la formazione dei Piani Urbanistici (PUC) e dei Piani Particolareggiati (P.P.)	strumenti urbanistici, urbanistica	Giulia Colangelo	Pianificazione Territoriale e Urbanistica	di parte	ex L.R. 31/1990
Rilascio del nulla-osta per l'assunzione di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	Dieci giorni dalla richiesta del datore di lavoro
Avviamenti a selezione nelle Pubbliche Amministrazioni da parte dei Centri per l'impiego	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	la graduatoria viene pubblicata entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente
Avviamenti a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	la graduatoria viene pubblicata entro 60 giorni dalla richiesta dell'Ente
Decadenza dalle liste del collocamento mirato disabili per cancellazione	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	d'ufficio	non previsto alcun termine dalla normativa
Convenzioni per l'assunzione di disabili con datori di lavoro pubblici e privati	lavoro	Colangelo Giulia	Centri per l'impiego	di parte	30 giorni dalla richiesta di stipula della convenzione da parte del datore di lavoro mediante invio della modulistica compilata
Contenzioso per le sanzioni amministrative ex legge n. 689/81 e s. m. i.	acque reflue, ambiente, caccia, circolazione fuoristrada, contenzioso, pesca, rifiuti, sanzioni, turismo	Colangelo Giulia	Contenzioso amministrativo	di parte	Cinque anni dalla commissione della violazione salvo sospensione e/o interruzione.
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione di personale disabile	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	Il servizio emana il provvedimento dirigenziale entro 120 giorni dal ricevimento della domanda, salvo necessità di proroga del termine per non più di trenta giorni, per il compimento di ulteriori atti istruttori.
Compensazioni Territoriali Regionali	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	Il provvedimento dirigenziale di concessione viene emanato entro 150 giorni dal ricevimento della domanda.

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Dichiarazione di compatibilità tra mansioni svolte e condizioni di salute di lavoratori disabili	lavoro	Colangelo Giulia	Servizio Inserimento Lavorativo	di parte	90 giorni dalla richiesta
Interpello del contribuente	atti deliberativi norme regolamentari	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	La risposta, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello e limitatamente al richiedente e deve essere fornita entro centoventi giorni dalla data di ricezione. Nel caso di interpello formale al Ministero delle Finanze (vedere la sezione "Vincoli esterni") il termine originario rimane sospeso fino alla ricezione della risposta del Ministero stesso o comunque fino al decorso del termine di centoventi giorni. Il responsabile dell'entrata risponde all'interpello entro trenta giorni dalla ricezione del parere ministeriale o dalla scadenza dei centoventi giorni
Pagamento somme dovute a terzi	contributi, fatture	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	
Dilazioni di pagamento	rapporti natura finanziaria	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	
Rimborso somme versate e non dovute	rapporti natura finanziaria, rimborsi	Colangelo Giulia	Gestione Contabile	di parte	Centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. La mancata notificazione del provvedimento entro il suddetto termine equivale al rifiuto tacito della restituzione
Installazione di cartelli, insegne di esercizio o di altri mezzi pubblicitari	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte	Giorni 60
Occupazione permanenti di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte	Giorni 60.
Occupazione temporanee di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte/d'ufficio	Giorni 15
Occupazione con carattere d'urgenza di spazi ed aree pubbliche su strade demaniali	demanio stradale, interventi urgenti	Colangelo Giulia	Gestione del demanio stradale provinciale	di parte/d'ufficio	Giorni 30 dal parere positivo del Settore Viabilità
Competizioni sportive agonistiche su strade ed aree pubbliche	competizioni sportive, gare, sport	Colangelo Giulia	Gestione occupazioni suolo demaniale	di parte	30 giorni
Denuncia sinistri stradali	incidenti stradali	Colangelo Giulia	Provveditorato Economato Patrimonio	di parte	90 giorni, decorrenti dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente della denuncia di sinistro
Utilizzo di impianto sportivo scolastico	sport	Colangelo Giulia	Provveditorato Economato Patrimonio	di parte	30 giorni
Circolazione Veicoli e/o Trasporti Eccezionali	trasporti eccezionali	Colangelo Giulia	Trasporti eccezionali	di parte	15 giorni, fatte salve istanze presentate in modo incompleto.
Decreto di riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria venatoria	caccia, guardia giurata volontaria	Ferrara Marina	Affari generali	di parte	60 giorni.
Decreto di riconoscimento della qualifica di guardia giurata volontaria ittica e ittica-venatoria.	guardia giurata volontaria, pesca	Ferrara Marina	Affari generali	di parte	60 giorni.
Gare e contratti	atti deliberativi norme regolamentari	Ferrara Marina	Appalti e Contratti	d'ufficio	60 giorni dall'aggiudicazione definitiva
Imposizione di servitù su terreni privati	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 90 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità
Avvio del procedimento espropriativo	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 90 giorni dalla determinazione dell'indennità d'esproprio provvisoria
Nomina dei tecnici per la determinazione dell'indennità definitiva d'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dall'istanza

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Accorpamento al demanio stradale provinciale di porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 90 giorni dall'acquisizione del consenso; se accorpamento già autorizzato dal Consiglio provinciale e i frazionamenti approvati sono già agli atti dell'Ente: entro 60 giorni dall'acquisizione del consenso
Pagamento dell'indennità provvisoria d'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dal deposito della documentazione comprovante la piena e libera proprietà del bene.
Retrocessione parziale del bene espropriato	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dalla data di consegna dei tipi di frazionamento necessari a cura della parte interessata.
Svincolo somme depositate alla Cassa DD.PP. per indennità di espropriazione/occupazione temporanea	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta
Retrocessione totale del bene espropriato	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Il provvedimento è emesso entro 60 giorni dalla comunicazione formale dell'accoglimento dell'istanza a seguito del decorso del termine concesso al Comune nel cui territorio ricadono le aree oggetto di retrocessione per esercitare il diritto ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.P.R. n. 327/2001 e ad avvenuto del pagamento del corrispettivo.
Determinazione indennità provvisoria d'esproprio	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta
Occupazione temporanea non preordinata all'esproprio	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dall'istanza
Esproprio con determinazione urgente dell'indennità provvisoria	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	entro 60 giorni dalla richiesta corredata dagli allegati necessari
Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dalla richiesta.
Notifica elenco dei beni da espropriare	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 30 giorni dall'istanza
Accesso ai fondi	espropri	Ferrara Marina	Espropri	di parte	Entro 60 giorni dall'istanza
Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività	autoscuola, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	L'attività non può essere iniziata prima della verifica del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del comma 7-bis dell'articolo 123 del D. L.gs. 30-4-1992, n. 285 "Nuovo codice della strada"
Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola	autoscuola, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dopo l'espletamento dell'esame
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica	nautica, trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del parere del capo del compartimento marittimo o del dirigente della Direzione generale territoriale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nella cui giurisdizione la scuola ha la sede principale e del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente.
Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dalla data di espletamento degli esami.
Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del parere da parte del Direttore Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio con conducente	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento della conferma del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento (CE) Europeo N. 1071/2009 da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti competente sul territorio (Motorizzazione Civile)
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dal ricevimento del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	60 giorni dal ricevimento della richiesta
Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	trasporti	Ferrara Marina	Trasporti	di parte	30 giorni dalla data di espletamento dell'esame
Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque meteoriche di dilavamento	acque reflue	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	180 giorni
Approvazione progetti impianti depurazione	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	120 giorni, tranne casi in cui è necessaria Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue urbane con recapito fuori dalle pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni, tranne casi in cui è necessaria la Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue industriali con recapito fuori pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione scarichi acque reflue industriali con recapito fuori pubbliche fognature	acque reflue, scarichi idrici	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione Unica Ambientale - AUA	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	
Volturazione di autorizzazione in materia ambientale	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni
Autorizzazione integrata ambientale (IPPC - AIA)	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte/d'ufficio	150 giorni, tranne casi in cui è prevista Valutazione di Impatto Ambientale
Autorizzazione emissione in atmosfera impianti industriali	autorizzazioni emissioni atmosfera	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni da favorevole conclusione della conferenza servizi deliberante
Autorizzazione alla gestione di nuovi impianti mobili di trattamento e recupero rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni dall'istanza per rilascio di autorizzazione
Autorizzazione svolgimento di campagne in territorio provinciale impianti mobili trattamento rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni e silenzio assenso
Autorizzazione svolgimento di campagne in territorio provinciale impianti mobili trattamento rifiuti	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	60 giorni e silenzio assenso
Iscrizione nel Registro provinciale ditte che effettuano attività recupero rifiuti regime semplificato	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni da richiesta ovvero ricevimento assenso da parte Provincia se precedente
Iscrizione nel Registro provinciale ditte che effettuano attività recupero rifiuti regime semplificato	recupero rifiuti, rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	90 giorni da richiesta ovvero ricevimento assenso da parte Provincia se precedente
Rilascio certificazione di avvenuta bonifica	siti da bonificare	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni dal ricevimento relazione tecnica di ARPAL
Autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti anche pericolosi	smaltimento rifiuti	Gareri Vincenzo	Autorizzazioni ambientali	di parte	30 giorni da favorevole conclusione procedura di conferenza dei servizi
Rilascio compatibilità paesaggistica	autorizzazioni ambientali, autorizzazioni paesistico-ambientali	Gareri Vincenzo	ATO E SERVIZI AMBIENTALI	di parte	180 gg. In convenzione esclusivamente per il comune di Zuccarello
Valutazione di incidenza	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	ATO E SERVIZI AMBIENTALI	di parte	60 giorni
Autorizzazione alla sopraelevazione in zona sismica	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto dell'emissione dell'autorizzazione
Denuncia delle costruzioni in cementi armati e zona sismica ai sensi del DPR n.380 6/6/2001 e D.M. 14/01/2008	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto della presentazione.
Autorizzazione edifici strategici e rilevanti in zona sismica 3'	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	di parte	All'atto dell'emissione dell'autorizzazione

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI

Titolo	Materia	Dirigente	Servizio / Ufficio	Iniziativa del procedimento	Termine di conclusione
Verifica delle denunce delle costruzioni in zona sismica	cementi armati zona sismica	Gareri Vincenzo	Cementi armati	d'ufficio	15 giorni, fatte salve istanze presentate in modo incompleto.
Autorizzazione relativa all'esercizio di depositi oli minerali e GPL	autorizzazioni ambientali	Gareri Vincenzo	Energia e Coordinamento Ambientale	di parte	150 giorni

Sezione trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
			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)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti competenti per materia
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuto 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 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 Settore Affari Generali e del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 competenti per materia

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Affari Generali e del Personale
		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 Affari Generali e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		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 Affari Generali e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del 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)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti competenti per materia
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ed altri incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice ed altri incarichi dirigenziali (compresi incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale e dirigenti
		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	
		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	
		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)	
		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)	
		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)	
		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	Direttore Generale
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative
	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 Affari Generali e del Personale
		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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	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 Affari Generali e del Personale
		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)	
	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 Affari Generali e del Personale
	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 Affari Generali e del Personale
	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 Affari Generali e del Personale
	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 Affari Generali e del Personale
		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)	
	Nucleo do valutazione	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)	Direttore Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				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)
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
					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)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	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)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Dirigenti competenti per materia
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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, nonchè 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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Annuale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali e del Personale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
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)	
	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	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)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		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)	
		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)	
		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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi
	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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Nucleo di valutazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti del Nucleo di valutazione	Attestazione del Nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Generale
				Documento del Nucleo di valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione del Nucleo di valutazione 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	
				Altri atti del nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 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	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
	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	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Tempi, costi unitari e indicatori di			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Edilizia, viabilità ed ambiente
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
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 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)	
		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)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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	
			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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato
		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)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
Altri contenuti	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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	
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	
			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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	- Monitoraggio tempi procedurali - Elaborazione indicatori appalti	Dirigenti competenti per materia

La presente tabella è quella allegata alla deliberazione Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016 rettificata ed integrata per renderla coerente con la realtà della Provincia.