

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE</b>	Procedimenti amministrativi	Ufficio Controllo Atti	Procedimenti e atti	Dirigente
	Gestione Opere Pubbliche di manutenzione ordinaria e straordinaria	Ufficio Bilancio	Interventi manutenzione	Dirigente
	Accordi e Convenzioni	Ufficio Controllo Atti	Stipula accordi e convenzioni	Dirigente
	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Ufficio Bilancio	Autorizzazioni manifestazioni su strada	Dirigente
	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Ufficio Bilancio	Provvedimenti di concessione	Dirigente
	Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Ufficio Bilancio	Autorizzazioni pubblicità	Dirigente
	Trasporti eccezionali	Ufficio Bilancio	Autorizzazioni veicoli e convogli eccezionali	Dirigente
	Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Ufficio Bilancio	Procedimenti di esproprio	Dirigente
	Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Ufficio Bilancio	Pratiche catastali – Rilievi topografici – Frazionamenti	Dirigente
	Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Ufficio Bilancio	Acquisizioni e dismissioni relitti stradali	Dirigente
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Ufficio Bilancio	Commissione VAM	Dirigente	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Procedimenti amministrativi	Procedimenti e atti						
Gestione Opere Pubbliche di manutenzione ordinaria e straordinaria	Interventi manutenzione	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori		medio	media	medio	La pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria giustificano il rischio medio
Accordi e Convenzioni	Stipula accordi/convenzioni	Previsione di accordi/convenzioni per favorire determinati soggetti		basso	bassa	basso	La pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria giustificano il rischio basso
Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Autorizzazioni manifestazioni su strada	Pressione degli interessati – Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di manifestazioni lungo la rete viaria provinciale		basso	basso	basso	La pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria giustificano il rischio basso
Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Provvedimenti di concessione	Pressione degli interessati – Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di occupazioni		medio	media	medio	La discrezionalità nelle valutazioni tecniche giustifica un rischio medio
Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Autorizzazioni pubblicità	Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire l'installazione di impianti pubblicitari – Mancato rispetto dei termini del procedimento per favorire interessi personali		medio	media	medio	La discrezionalità nelle valutazioni tecniche giustifica un rischio medio

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Trasporti eccezionali	Autorizzazioni veicoli e convogli eccezionali	Pressione degli interessati – Omessa verifica dei requisiti tecnici per consentire il rilascio delle autorizzazioni – Mancato rispetto dei termini del procedimento al fine di favorire interessi personali	Rilevanti interessi economici delle aziende richiedenti	alto	alta	alto	I soggetti richiedenti possono trarre grossi vantaggi economici qualora non venga rispettato l'ordine cronologico nell'espletamento delle pratiche e gravi danni qualora non vengano rispettati i termini del procedimento
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Procedimenti di esproprio	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori	Significativi interessi economici dei soggetti coinvolti nel procedimento	medio	media	medio	La discrezionalità nelle valutazioni tecniche giustifica un rischio medio
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Pratiche catastali – Rilievi topografici – Frazionamenti	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori	Significativi interessi economici dei soggetti coinvolti nel procedimento	basso	bassa	basso	La discrezionalità nelle valutazioni tecniche giustifica un rischio medio
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Acquisizioni e dismissioni relitti stradali	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori	Modesti interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento	basso	bassa	basso	La modesta entità degli interessi giustifica un rischio basso
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Commissione VAM	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori	Modesti interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento	basso	bassa	basso	La modesta entità degli interessi giustifica un rischio basso

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Procedimenti amministrativi	Procedimenti e atti							Dirigente
Gestione Opere Pubbliche di manutenzione ordinaria e straordinaria	Interventi manutenzione	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori	Rispetto delle tempistiche imposte dai finanziamenti statali – Rispetto delle tempistiche di intervento sulla viabilità di competenza		in atto	sistematica	% di spesa dei finanziamenti	Dirigente
Accordi e Convenzioni	Stipula accordi/convenzioni	Previsione di accordi/convenzioni per favorire determinati soggetti						Dirigente
u strada	Autorizzazioni manifestazioni su strada	Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di manifestazioni lungo la rete viaria provinciale	Coinvolgimento di due funzionari nella gestione del procedimento – Applicazione regolamento provinciale -	controllo	in atto	sistematica	Rispetto termini del procedimento	Dirigente
Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Provvedimenti di concessione	Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di occupazioni	Coinvolgimento di due funzionari nella gestione del procedimento	controllo	in atto	sistematica	Verifica assenza conflitti di interesse	Dirigente
Concessioni, pubblicità, manifestazioni su demanio stradale	Autorizzazioni pubblicità	Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire l'installazione di impianti pubblicitari – Mancato rispetto dei termini del procedimento per favorire interessi personali	Applicazione Regolamento provinciale		in atto	sistematica	Rispetto dei termini del procedimento	Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Trasporti eccezionali	Autorizzazioni veicoli e convogli eccezionali	Omessa verifica dei requisiti tecnici per consentire il rilascio delle autorizzazioni – Mancato rispetto dei termini del procedimento al fine di favorire interessi personali	Rilascio di concessioni e nulla osta nel rispetto dei tempi del procedimento		in atto	sistematica	Rispetto dei termini del procedimento	Dirigente
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Procedimenti di esproprio	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori			in atto	sistematica	Assenza contenzioso	Dirigente
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Pratiche catastali – Rilievi topografici – Frazionamenti	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori			in atto	sistematica	Assenza contenzioso	Dirigente
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Acquisizioni e dismissioni relitti stradali	Valutazioni incongrue per favorire/sfavorire ambiti territoriali o categorie professionali o determinati operatori			in atto	sistematica	Assenza contenzioso	Dirigente
Espropri e servitù – Procedimenti espropriativi – VAM	Commissione VAM					sistematica	Assenza contenzioso	Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI – GABINETTO DI PRESIDENZA</b>	Redazione comunicati stampa		Stesura testo - trasmissione per pubblicazione	Dirigente
	Organizzazione conferenze stampa		Accoglimento delle richieste - predisposizione sale e attrezzature	Dirigente
	Rassegna stampa quotidiana e tematica			Dirigente
	Gestione relazioni con i media		Trasmissione comunicati	Dirigente
	Coordinamento redazionale e comunicazione web		Trasmissione comunicati	Dirigente
	Aggiornamento pagine statiche e notizie		Ricognizione necessità	Dirigente
	Gestione comunicazioni di servizio e homepage		Trasmissione comunicati - pubblicazione	Dirigente
	Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente			Dirigente
	Progettazione e gestione campagne di comunicazione			Dirigente
	Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità	Ufficio Pari Opportunità	Stesura testo - trasmissione per divulgazione	Dirigente
	Partecipazione lavori della Conferenza socio-sanitaria			Dirigente
	Agenda istituzionale del Presidente		Gestione dell'Agenda	Dirigente
	Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali		Organizzazione incontri istituzionali	Dirigente
	Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale		Predisposizione attività secondo le regole del cerimoniale in occasione di eventi	Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa	Ufficio partecipazioni societarie	Predisposizione atti di nomina su indicazione del Presidente	Dirigente
	Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente			Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
Processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Redazione comunicati stampa	Stesura testo - trasmissione per pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Organizzazione conferenze stampa	Accoglimento delle richieste - predisposizione sale e attrezzature	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Rassegna stampa quotidiana e tematica		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione relazioni con i media	Trasmissione comunicati	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Coordinamento redazionale e comunicazione web	Trasmissione comunicati	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Aggiornamento pagine statiche e notizie	Ricognizione necessità	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione comunicazioni di servizio e homepage	Trasmissione comunicati - pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Progettazione e gestione campagne di comunicazione		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità	Stesura testo - trasmissione per divulgazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Partecipazione lavori della Conferenza socio-sanitaria		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione dell'Agenda istituzionale del Presidente	Gestione dell'Agenda	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali	Organizzazione incontri istituzionali	Eccesso di spesa - errata qualificazione della spesa di rappresentanza	uso improprio della discrezionalità	alto	bassa	medio	
Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale	Predisposizione attività secondo le regole del cerimoniale in occasione di eventi	Eccesso di spesa - errata qualificazione della spesa di rappresentanza	uso improprio della discrezionalità	alto	bassa	medio	
Collaborazione con l'ufficio partecipazioni societarie per l'istruttoria degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa	Predisposizione atti di nomina su indicazione del Presidente	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente		Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

Processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Redazione comunicati stampa	Stesura testo - trasmissione per pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Organizzazione conferenze stampa	Accoglimento delle richieste - predisposizione sale e attrezzature	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Rassegna stampa quotidiana e tematica		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione relazioni con i media	Trasmissione comunicati	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Coordinamento redazionale e comunicazione web	Trasmissione comunicati	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Aggiornamento pagine statiche e notizie	Ricognizione necessità	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione comunicazioni di servizio e homepage	Trasmissione comunicati - pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Progettazione e gestione campagne di comunicazione		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità	Stesura testo - trasmissione per divulgazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Partecipazione lavori della Conferenza socio-sanitaria		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione dell'Agenda istituzionale del Presidente	Gestione dell'Agenda	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Supporto alla gestione e programmazione delle relazioni e funzioni istituzionali	Organizzazione incontri istituzionali	Eccesso di spesa - errata qualificazione della spesa di rappresentanza						Dirigente
Cerimoniale e Comunicazione Istituzionale	Predisposizione attività secondo le regole del cerimoniale in occasione di eventi	Eccesso di spesa - errata qualificazione della spesa di rappresentanza	Controllo e rendicontazione					Dirigente
Collaborazione con l'ufficio partecipazioni societarie per l'istruttoria degli atti di nomina e revoca dei rappresentanti della Provincia nelle aziende, società ed enti ed all'istruttoria per la preliminare definizione dei protocolli d'intesa	Predisposizione atti di nomina su indicazione del Presidente	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Programmazione ed organizzazione eventi relativi alle attività istituzionali dell'Ente		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PERSONALE – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Procedure selettive per l'accesso dall'esterno	Servizio Gestione del Personale	Inserimento del posto da ricoprire nel Pdf; stesura e pubblicazione bando; istruttoria per l'ammissibilità e determina di ammissione; nomina della commissione e adempimenti conseguenti; svolgimento delle prove; approvazione esiti/graduatoria	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Assegnazioni/comandi in entrata e in uscita/assunzioni extra orario comma 557	Servizio Gestione del Personale; Servizio di destinazione (per comandi in E) o Servizio di appartenenza del dipendente (per comandi in U)	<p><b>Comandi in E:</b> Richiesta del Servizio committente all'Ufficio personale di attivazione del comando; Richiesta dell'Ufficio Personale di nulla osta al comando all'Ente di appartenenza del soggetto; Determinazione in cui il comando viene disposto, a seguito ottenimento nulla osta dell'ente) con bozza di convenzione; sottoscrizione della convenzione tra enti</p> <p><b>Comandi in U:</b> Richiesta dell'Ente esterno committente di attivazione del comando; Richiesta di nulla osta dell'Ufficio Personale al Servizio a cui appartiene il dipendente interessato; Determinazione in cui il comando viene disposto, a seguito ottenimento nulla osta dell'ente) con bozza di convenzione; sottoscrizione della convenzione tra enti</p>	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Procedure selettive per enti convenzionati / interPELLI su elenchi idonei	Servizio Gestione del Personale	<p><b>Selezione unica:</b> Stesura e pubblicazione dell'avviso di selezione unica per l'attivazione/aggiornamento di elenco di idonei per un determinato profilo professionale; istruttoria per l'ammissibilità e determina di ammissione; nomina della commissione e adempimenti conseguenti; ; svolgimento delle prove; approvazione esiti/graduatoria</p> <p><b>Interpello per provincia:</b> Stesura e pubblicazione interpello; Invio informativa agli iscritti nell'elenco; Raccolta manifestazioni di interesse degli iscritti nell'elenco; Istruttoria per l'ammissibilità e determina di ammissione; nomina della commissione e adempimenti conseguenti; Svolgimento delle prove; Approvazione elenco/aggiornamento elenco;</p> <p><b>Interpello per enti aderenti all'accordo:</b> Raccolta e pubblicazione interpello emesso dall'ente;Invio informativa agli iscritti nell'elenco; Raccolta manifestazioni di interesse degli iscritti nell'elenco; Trasmissione candidature all'ente richiedente</p>	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Assunzioni	Servizio Gestione del Personale	Invio proposta di assunzione al candidato selezionato/Acquisizione accettazione della proposta da parte del candidato/Acquisizione dichiarazioni pre assuntive e esito visita pre assuntiva/Controlli su dichiarazioni inserite nella domanda di concorso/Predisposizione ed adozione della determinazione di assunzione/Predisposizione del contratto individuale di lavoro e allegati/Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Modifiche contrattuali/Accordi individuali per lavoro agile e relativi adempimenti	Servizio Gestione del Personale Servizio di appartenenza del dipendente	Richiesta modifica o accordo/Verifica requisiti oggettivi e regolarità della domanda/Richiesta parere al dirigente/EQ del Servizio/ufficio di assegnazione/Determina di modifica o sottoscrizione accordo	Dirigente / Funzionario E.Q.

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Supporto tecnico amministrativo agli enti del territorio	Servizio Gestione del Personale	Richiesta di supporto/Analisi richiesta/Acquisizione elementi rilevanti/Risposta all'ente	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Autorizzazioni e comunicazioni incarichi extra istituzionali	Servizio Gestione del Personale Servizio di appartenenza del dipendente	Autorizzazioni: Richiesta del soggetto pubblico/privato di incarico/Richiesta del dipendente interessato/Acquisizione parere del dirigente di assegnazione/Istruttoria/Rilascio o diniego autorizzazione/Inserimento dell'autorizzazione in PerlaPa/Inserimento del compenso liquidato in PerlaPa a seguito comunicazione della liquidazione da parte del soggetto conferente l'incarico Comunicazioni: Comunicazione preventiva del dipendente all'Ufficio Personale/Verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale/Archiviazione della comunicazione	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Supporto alla programmazione delle assunzioni e variazioni e monitoraggio dotazione organica	Servizio Gestione del Personale Servizio Organizzazione	Riunione per valutazione e decisione fabbisogni nell'ambito del Comitato dei dirigenti/Predisposizione prospetti da allegare al decreto di approvazione/modifica piano dei fabbisogni con indicazione dei posti da ricoprire e dell'incidenza sulla spesa di personale e sulla capacità assunzionale/Monitoraggio dotazione organica/Richiesta parere ai revisori dei conti/Trasmissione documentazione al Servizio Organizzazione per adozione decreto/Inserimento decreto in iter/Pubblicazione del piano o della modifica approvati con decreto su piattaforma ministeriale SICO	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Gestione delle presenze/assenze/relativi controlli/ rendicontazioni/ adempimenti connessi		Acquisizione dei giustificativi di assenza, delle timbrature e delle maggiorazioni orarie/Sistemazioni e chiusura mensile dei cartellini presenze/Rendicontazioni ministeriali alla scadenze previste	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Pubblicazioni amministrazione trasparente		Pubblicazioni previste dal decreto legislativo sulla Trasparenza e dal PTPC	Dirigente / Funzionario E.Q.

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Gestione stipendi e relativi adempimenti		ADEMPIMENTI MENSILI: Raccolta e inserimento variazioni/Elaborazione e controllo cedolini/Verifica impostazioni e risultanze, inserimento opportuni correttivi a contabilità finanziaria per trasmissione dati a servizio finanziario che emetterà i mandati di pagamento/Predisposizione Atti di liquidazione per stipendi, contributi,oneri fiscali e ritenute per pignoramenti, cessioni, sindacati, associazioni ecc./ Elaborazione e caricamento in INBIZ (portale Tesoriere) dei flussi di accredito degli stipendi/Elaborazione e trasmissione denunce contributive mensili; ADEMPIMENTI ANNUALI: 1) Denunce Fiscali: Predisposizione, controllo e trasmissione Certificazioni Uniche, Modello 770 parte lavoro dipendente ed assimilati, denuncia Irap lavoro dipendente ed assimilati; Autoliquidazione INAIL; monitoraggio, predisposizione e controllo tabelle economiche del Conto annuale.	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Gestione salario accessorio e relativi adempimenti	Servizio gestione del personale	predisposizione ed impegno di spesa budget annuali lavoro straordinario e indennità salario accessorio/caricamento manuale nel gestionale SAC indennità reperibilità e condizioni lavoro degli uffici tecnici (le indennità spettanti alla Polizia Provinciale sono inseriti dalla segreteria de servizio); controllo e caricamento file straordinari e trattenute malattia brunetta/monitoraggio andamento della spesa per lavoro straordinario e indennità salario accessorio/predisposizione rendicontazioni per lavoro straordinario ed indennità finanziate da altre istituzioni (straordinari elettorali ed indennità Ordine Pubblico finanziati dal Ministero degli interni, straordinari per controlli fauna selvatica finanziati dalla regione, straordinari per emergenze per eventi eccezionali di natura meteorologica e/o di dissesto idrogeologico; predisposizione file di contabilizzazione e controllo liquidazioni incentivi funzioni tecniche per assunzione impegni, controllo incidenza incentivi su retribuzione annua individuale (monitoraggio 50% per incentivi a valere sul DL 50/2016 e 100% su incentivi a valere su DL 36/2023), predisposizione tracciati record per trasferimento quote da erogare ai dipendenti sul gestionale del personale; predisposizione file calcolo quote produttività e risultato da erogare ai dipendenti.	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Servizio gestione del personale	Predisposizione rendicontazioni/dati/simulazioni anche complesse a supporto delle riunioni sindacali; Predisposizione ed adozione dei fondi per il trattamento accessorio (parte fissa e variabile) del comparto e dei dirigenti; Stesura relazioni tecniche ai contratti decentrati	Dirigente / Funzionario E.Q.

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Previdenza e adempimenti connessi	Servizio gestione del personale	1)Gestione, correzione e certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti ed ex dipendenti della Provincia di Parma attraverso il portale New Passweb. 2) Gestione delle pratiche relative alle richieste di riscatto e ricongiunzione. 3)Predisposizione delle pratiche pensionistiche complete (verifica del diritto a pensione, calcolo ed inserimento anticipo DMA ed ultimo miglio), comprensive dell'inoltro ad INPS, tramite l' apposito applicativo New Passweb. 4)TFS: verifica della posizione, calcolo ed inserimento in New Passweb dell' ultimo miglio TFS e comunicazione cessazione ai fini TFS. 5)TFR: calcolo ed inserimento in New Passweb dell' ultimo miglio TFR. 6)Predisposizione lettere per comunicazioni ad Enti, INPS e dipendenti ed ex dipendenti. 6) Gestione EC-INPS e richieste contestazione e relative istanze in autotutela e compensazione; gestione richieste di regolarizzazione contributiva.	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Pari opportunità	Servizio gestione del personale (Ufficio Personale e Ufficio Economato) Servizio Pianificazione (Ufficio Europa)	Richiesta finanziamenti per progetti mediante risposta a bandi sui portali di istituzioni varie/predisposizione accertamenti entrate e impegni di spesa relativi ai progetti/assistenza amministrativa alla realizzazione dei progetti/supporto alla divulgazione e pubblicizzazione degli eventi progettuali/predisposizione rendicontazione dei progetti. Predisposizione atti per la selezione e la nomina dei componenti del CUG; predisposizione procedura selettiva per la nomina della Consigliera di parità effettiva e supplente; predisposizione atti per l'erogazione dei gettoni di presenza dovuti alla Consigliera.	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Bilancio del personale, monitoraggio spesa e rendicontazioni		Predisposizione previsione di spesa annuale comprensiva dei fabbisogni di personale, monitoraggio in itinere e predisposizione variazioni di bilancio. Predisposizione documentazione per la rendicontazione di progetti (calcolo costo orario, raccolta cedolini, quietanze mandati di pagamento stipendi e oneri previdenziali e fiscali, quietanze mod. F24) a richiesta degli uffici.	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Procedure di sviluppo del personale	Servizio gestione del personale	<b>PEO:</b> Raccolta dati/elementi oggettivi previsti nel CCDI per la verifica dell'ammissibilità alle procedure; determina di approvazione degli ammessi; analisi delle eventuali osservazioni dei dipendenti ed eventuali correzioni; Raccolta dati/elementi oggettivi per la valutazione degli ammessi; Approvazione graduatoria e beneficiari del differenziale <b>PV:</b> Approvazione e pubblicazione avviso/ istruttoria per l'ammissibilità e determina di ammissione; nomina della commissione e adempimenti conseguenti; svolgimento delle prove; approvazione graduatoria	Dirigente / Funzionario E.Q.

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Regolamenti, direttive, supporto giuridico	Servizio gestione del personale	Regolamenti: Stesura regolamento o sua modifica/Eventuale informazione o confronto sindacale/Predisposizione decreto di approvazione e inserimento in iter/Approvazione Direttive: Analisi normativa di riferimento/Contestualizzazione dei contenuti normativi alla specifica realtà dell'ente/ Predisposizione della direttiva e sottoscrizione/Invio ai destinatari o pubblicazione sulla rete intranet	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Adempimenti annuali ministeriali	Servizio gestione del personale Servizi coinvolti nei dati	Raccolta dati, anche dai servizi dell'ente/Elaborazione dati, anche complessa/Inserimento nelle relative banche dati/Invio dati/Eventuale analisi anomalie	Dirigente / Funzionario E.Q.
	Supporto Consigliera di Parità		Raccolta ed inoltro delle richieste da parte degli utenti di interventi da parte della Consigliera; trasmissione convocazioni ai datori di lavoro per la gestione delle vertenze di assistenza/ prenotazione ufficio per le giornate di presenza in sede delle Consigliere.	Dirigente / Funzionario E.Q.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI						
processo	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Procedure selettive per l'accesso dall'esterno	Errata valutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati – Previsione requisiti personalizzati e insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti tali da verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari – Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari – Nomina nella commissione esaminatrice di componenti in posizione di incompatibilità/inconferibilità e/o conflitto di interesse,	uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	alta	alto	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti; la proposta è del Dirigente del Servizio Personale, sentiti i vari Dirigenti, e viene vagliata dal Segretario Generale prima della sua approvazione
Assegnazioni/comandi in entrata e in uscita/assunzioni extra orario comma 557	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale e favorire il reclutamento di determinati soggetti – Valutazione soggettiva degli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	media	medio	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti (commissione). L'impatto è mitigato dal fatto che, trattandosi di mobilità, i soggetti sono per definizione idonei al lavoro. Il rischio di eventi corruttivi può essere ulteriormente mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
Procedure selettive per enti convenzionati / interpelli su elenchi idonei	Favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – L'impatto è medio in quanto si tratta di candidati idonei al lavoro pubblico. Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale.
Assunzioni						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI						
processo	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Modifiche contrattuali/Accordi individuali per lavoro agile e relativi adempimenti	Accesso alla modalità del lavoro agile con previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – L'impatto è basso in quanto l'accesso alla modalità agile è il più possibile diffusa e l'eventuale revoca non comporta conseguenze. Il rischio è medio in quanto la procedura è proceduralizzata.
Supporto tecnico amministrativo agli enti del territorio	Non si rilevano eventi rischiosi					
Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	Realizzazione di situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	mancata verifica dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale	alto	alto	alto	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
Supporto alla programmazione delle assunzioni e variazioni e monitoraggio dotazione organica	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione delle presenze/assenze/relativi controlli/rendicontazioni/adempimenti connessi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI						
processo	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Publicazioni amministrazione trasparente	Violazione privacy	scarsa formazione – eccessivo automatismo negli adempimenti connessi alla trasparenza	medio	media	medio	Complessità della materia. Il rischio è mitigato dalla proceduralizzazione del processo di pubblicazione con l'anonimizzazione dei dati personali. Il rischio si contiene attraverso procedure di formazione mirate e forme di controllo collaborativo.
Gestione stipendi e relativi adempimenti	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione salario accessorio e relativi adempimenti	Sottovalutazione del merito – automatismi nell'assegnazione dei benefici – abusi per favorire soggetti particolari – mancata valutazione delle prestazioni	conferimento senza criteri valutativi predefiniti	alto	alto	alto	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – Il rischio è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti (Dirigente del Servizio – Dirigente del Personale). Il rischio può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Non si rilevano comportamenti rischiosi	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	media	medio	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – Il rischio di eventi corruttivi è mitigato dalla pluralità dei soggetti coinvolti (delegazione di parte trattante presieduta dal Segretario). Il rischio di eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
Previdenza e adempimenti connessi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Pari opportunità'	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Bilancio del personale, monitoraggio spesa e rendicontazioni	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI						
processo	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Procedure di sviluppo del personale	Sottovalutazione del merito – Automatismi nell'assegnazione dei benefici – Abusi per favorire soggetti particolari – Mancata valutazione delle prestazioni -	riconoscimento della progressione sulla base di valutazioni non obiettive e non fondate sulla competenza e capacità professionale – conferimento senza criteri valutativi predefiniti	medio	media	medio	Processo composto da sequenza di attività aventi un margine di discrezionalità non annullabile – L'impatto è medio poiché procedure errate possono essere annullate con scarso rischio di eventuali danni - Il rischio è mitigato dalla elevata procedimentalizzazione delle valutazioni e dalla pluralità dei soggetti coinvolti (comitato dei dirigenti – dirigente del Servizio Personale). Il rischio di eventi corruttivi può essere ulteriormente mitigato incrementando le misure di controllo e promuovendo l'etica comportamentale
Regolamenti, direttive, supporto giuridico	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Adempimenti annuali ministeriali	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto Consigliera di Parità**	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Procedure selettive per l'accesso dall'esterno	Errata valutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati – Previsione requisiti personalizzati e insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti tali da verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari – Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire candidati particolari – Nomina nella commissione esaminatrice di componenti in posizione di incompatibilità inconferibilità e/o conflitto di interesse,	Duplica valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo	percentuali e appunti redatti a firma congiunta	Dirigente / Funzionario E.Q.
Assegnazioni/comandi in entrata e in uscita/assunzioni extra orario comma 557	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale e favorire il reclutamento di determinati soggetti – Valutazione soggettiva degli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti	Duplica valutazione degli esecutori dell'attività	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente / Funzionario E.Q.
Procedure selettive per enti convenzionati / interpelli su elenchi idonei	Favorire determinati soggetti	- Individuazione di criteri e metodi in apposito Regolamento,  - Rispetto dell'ordine degli idonei in graduatoria	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente / Funzionario E.Q.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Assunzioni							Dirigente / Funzionario E.Q.
Modifiche contrattuali/Accordi individuali per lavoro agile e relativi adempimenti	Accesso alla modalità del lavoro agile con previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati soggetti	Previsione di una disciplina specifica per l'accesso al lavoro agile	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente / Funzionario E.Q.
Supporto tecnico amministrativo agli enti del territorio	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	Realizzazione di situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva che attesti la mancanza di conflitto di interessi	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo	% degli incarichi autorizzati nell'anno, avvenuti nel rispetto delle norme vigenti, del Regolamento, delle misure di prevenzione, degli obblighi di pubblicazione	Dirigente / Funzionario E.Q.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Supporto alla programmazione delle assunzioni e variazioni e monitoraggio dotazione organica	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Gestione delle presenze/assenze/relativi controlli/rendicontazioni/adempimenti connessi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Pubblicazioni amministrazione trasparente	Violazione privacy	Acquisizione consenso al trattamento dati	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente / Funzionario E.Q.
Gestione stipendi e relativi adempimenti	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Gestione salario accessorio e relativi adempimenti	Sottovalutazione del merito – automatismi nell'assegnazione dei benefici – abusi per favorire soggetti particolari – mancata valutazione delle prestazioni	- Trasparenza nel conferimento - Regolamentazione dei criteri di attribuzione	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente / Funzionario E.Q.
Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Previdenza e adempimenti connessi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Pari opportunità	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Bilancio del personale, monitoraggio spesa e rendicontazioni	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Procedure di sviluppo del personale	Sottovalutazione del merito – Automatismi nell'assegnazione dei benefici – Abusi per favorire soggetti particolari – Mancata valutazione delle prestazioni -	Previsione di una disciplina generale dei casi di progressione a partire dai criteri stabiliti nei contratti decentrati	Controllo	in atto	continuativamente, in occasione del processo	% N. ricorsi e contestazioni rispetto al N. dei candidati	Dirigente / Funzionario E.Q.
Regolamenti, direttive, supporto giuridico	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Adempimenti annuali ministeriali	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.
Supporto Consigliera di Parità**	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente / Funzionario E.Q.

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	Vigilanza Ittica venatoria sul territorio di competenza		Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	dirigente
	Controlli antibraconaggio		Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	dirigente
			Partecipazione ad eventi/cerimonie	dirigente
	Gestione Servizi di Vigilanza (turni)		Organizzazione servizi interni ed esterni	funzionario
	Istruttoria delle procedure conseguenti gli accertamenti amministrativi di propria competenza		Gestione ricorsi, notifiche, registrazioni pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	dirigente
	Rappresentanza in giudizio nei ricorsi amministrativi e penali in materia di caccia e pesca		Partecipazione ad udienze/processi	dirigente
	Rapporti Autorità Giudiziaria – Attività di Polizia Giudiziaria		Esecuzione atti su richiesta dell’Autorità Giudiziaria o di propria iniziativa	dirigente
	Gestione ufficio		Rilevazione presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni	dirigente
	Attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)		Programmazione e coordinamento degli interventi – Sopralluogo per verificare le condizioni ambientali – Effettuazione interventi diretti – Comunicazione degli interventi	dirigente
	Rilascio e rinnovo nomine guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche		Ricezione delle domande – Verifica del possesso dei requisiti – redazione atto di nomina, rinnovo o revoca – comunicazione all’interessato – rilascio tesserino di riconoscimento	dirigente
	Attività di formazione e valutazione (esami) per il rilascio dell’attestato di guardia volontaria venatoria ed ittica		Istruttoria procedimento rilascio/rinnovo decreti GG.VV.	dirigente
	Coordinamento della vigilanza volontaria		Comunicazioni/indirizzi operativi attività esterna GG.VV.	dirigente
	Coordinamento coadiutori per l’attuazione dei Piani di Controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)		Verifica possesso requisiti ed autorizzazioni all’esecuzione dei Piani di Controllo	dirigente
Attività di attuazione PRIU Piano Regionale Interventi Urgenti per eradicazione PSA		Applicazione provvedimenti disposti dalla normativa regionale in materia di eradicazione PSA	dirigente	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Vigilanza Ittica venatoria sul territorio di competenza	Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	Controlli superficiali o finalizzati all'abuso delle proprie funzioni	conflitto di interessi	basso	bassa	basso	
Controlli antibraconaggio	Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	Controlli superficiali o finalizzati all'abuso delle proprie funzioni	conflitto di interessi	basso	bassa	basso	
Servizi di rappresentanza con Gonfalone	Partecipazione ad eventi/cerimonie	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione Servizi di Vigilanza (turni)	Organizzazione servizi interni ed esterni	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Istruttoria delle procedure conseguenti gli accertamenti amministrativi di propria competenza, ricorsi, notifiche, registrazione pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	Gestione ricorsi, notifiche, registrazioni pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	Distorta interpretazione della normativa allo scopo di favorire determinati soggetti – violazioni del segreto d'ufficio	personale non sufficientemente formato – conflitto di interessi – consolidamento delle posizioni nel tempo	medio	media	medio	
Rappresentanza in giudizio nei ricorsi amministrativi e penali in materia di caccia e pesca	Partecipazione ad udienze/processi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Rapporti Autorità Giudiziaria – Attività di Polizia Giudiziaria	Esecuzione atti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o di propria iniziativa	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione ufficio (presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni, ecc..)	Rilevazione presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	Programmazione e coordinamento degli interventi – Sopralluogo per verificare le condizioni ambientali – Effettuazione interventi diretti – Comunicazione degli interventi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Rilascio e rinnovo nomine guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche	Ricezione delle domande – Verifica del possesso dei requisiti – redazione atto di nomina, rinnovo o revoca – comunicazione all'interessato – rilascio tesserino di riconoscimento	Discrezionalità nella valutazione della completezza della documentazione presentata ai fini dell'emanazione dell'atto di nomina – Ingiustificato ritardo dei tempi di rilascio della nomina	Omesso controllo e verifica dei requisiti soggettivi	alta	media	medio	
Attività di formazione e valutazione (esami) per il rilascio dell'attestato di guardia volontaria venatoria ed ittica	Istruttoria procedimento rilascio/rinnovo decreti GG.VV.	Discrezionalità nella valutazione della completezza della documentazione presentata ai fini dell'emanazione dell'atto di nomina – Ingiustificato ritardo dei tempi di rilascio della nomina	Omesso controllo e verifica dei requisiti soggettivi	alta	media	medio	
Coordinamento della vigilanza volontaria	Comunicazioni/indirizzi operativi attività esterna GG.VV.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Coordinamento coadiutori per l'attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	Verifica possesso requisiti ed autorizzazioni all'esecuzione dei Piani di Controllo	Mancato o incompleto controllo delle attività di abbattimento e utilizzo degli animali abbattuti		alta	media	medio	
Attività di attuazione PRIU Piano Regionale Interventi Urgenti per eradicazione PSA	Applicazione provvedimenti disposti dalla normativa regionale in materia di eradicazione PSA	Mancato o incompleto controllo delle attività di abbattimento e utilizzo degli animali abbattuti		alta	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasce e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Vigilanza Ittica venatoria sul territorio di competenza	Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	Controlli superficiali o finalizzati all'abuso delle proprie funzioni	Rotazione del personale evitando che l'agente controlli sempre la medesima area - Controlli eseguiti da una coppia di agenti	Rotazione - semplificazione	in atto		n. procedure che hanno coinvolto più soggetti/totale procedure – n. sopralluoghi svolti alla presenza di almeno due dipendenti/n. Sopralluoghi effettuati	dirigente
Controlli antibraconaggio	Pattugliamento del territorio – Verifica di segnalazioni pervenute – Richieste di intervento pervenute	Controlli superficiali o finalizzati all'abuso delle proprie funzioni						dirigente
Servizi di rappresentanza con Gonfalone	Partecipazione ad eventi/cerimonie	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Gestione Servizi di Vigilanza (turni)	Organizzazione servizi interni ed esterni	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Istruttoria delle procedure conseguenti gli accertamenti amministrativi di propria competenza, ricorsi, notifiche, registrazione pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	Gestione ricorsi, notifiche, registrazioni pagamenti sanzioni, ingiunzioni e sequestri	Distorta Interpretazione della normativa allo scopo di favorire determinati soggetti – violazioni del segreto d'ufficio	Utilizzo del personale con pattuglie composte da due persone - Controllo a campione sull'attività di vigilanza effettuata	Controllo	in atto			dirigente
Rappresentanza in giudizio nei ricorsi amministrativi e penali in materia di caccia e pesca	Partecipazione ad udienze/processi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Rapporti Autorità Giudiziaria – Attività di Polizia Giudiziaria	Esecuzione atti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria o di propria iniziativa	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Gestione ufficio (presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni, ecc ..)	Rilevazione presenze, atti amministrativi, acquisti, liquidazioni	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	Programmazione e coordinamento degli interventi – Sopralluogo per verificare le condizioni ambientali – Effettuazione interventi diretti – Comunicazione degli interventi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Rilascio e rinnovo nomine guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche	Ricezione delle domande – Verifica del possesso dei requisiti – redazione atto di nomina, rinnovo o revoca – comunicazione all'interessato – rilascio tesserino di riconoscimento	Discrezionalità nella valutazione della completezza della documentazione presentata ai fini dell'emanazione dell'atto di nomina – Ingiustificato ritardo dei tempi di rilascio della nomina	Coinvolgimento di due funzionari nella gestione del procedimento – Applicazione regolamento provinciale -	Controllo				dirigente
Attività di formazione e valutazione (esami) per il rilascio dell'attestato di guardia volontaria venatoria ed ittica	Istruttoria procedimento rilascio/rinnovo decreti GG.VV.	Discrezionalità nella valutazione della completezza della documentazione presentata ai fini dell'emanazione dell'atto di nomina – Ingiustificato ritardo dei tempi di rilascio della nomina	Coinvolgimento di due funzionari nella gestione del procedimento - Applicazione regolamento provinciale -	Controllo				dirigente
Coordinamento della vigilanza volontaria	Comunicazioni/indirizzi operativi attività esterna GG.VV.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						dirigente
Coordinamento coadiutori per l'attuazione dei piani di controllo della fauna selvatica (art. 40 L.R. 13/2015)	Verifica possesso requisiti ed autorizzazioni all'esecuzione dei Piani di Controllo	Mancato o incompleto controllo delle attività di abbattimento e utilizzo degli animali abbattuti						dirigente
Attività di attuazione PRIU Piano Regionale Interventi Urgenti per eradicazione PSA	Applicazione provvedimenti disposti dalla normativa regionale in materia di eradicazione PSA	Mancato o incompleto controllo delle attività di abbattimento e utilizzo degli animali abbattuti						dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO ATTIVITA' GENERALE</b>	Adempimenti Datore di lavoro delegato D.Lgs 81/2008			Dirigente
	Servizio di reception\portierato		Apertura / chiusura dell'Ente - Accoglienza utenza	Dirigente
	Gestione e assistenza Sale\Eventi in Sede		Gestione calendario prenotazione - Predisposizione sale	Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Adempimenti Datore di lavoro delegato D.Lgs 81/2008	Predisposizione / aggiornamento documento valutazione dei rischi - programmazione ed attuazione piano formativo obbligatorio - programmazione ed attuazione visite periodiche	Eccesso di sinistrosità	Carenza di formazione - mancato controllo utilizzo	alto	bassa	alto	
Servizio di reception\ portierato	Apertura / chiusura dell'Ente - Accoglienza utenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione e assistenza Sale\ Eventi in Sede	Gestione calendario prenotazione - Predisposizione sale	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Adempimenti Datore di lavoro delegato D.Lgs 81/2008	Predisposizione / aggiornamento documento valutazione dei rischi - programmazione ed attuazione piano formativo obbligatorio - programmazione ed attuazione visite periodiche	Eccesso di sinistrosità	Attestazione periodica del Responsabile	Trasparenza  Controllo	in atto	sistematica	100% contratti affidati	Dirigente
Servizio di reception\ portierato	Apertura / chiusura dell'Ente - Accoglienza utenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione e assistenza Sale\ Eventi in Sede	Gestione calendario prenotazione - Predisposizione sale	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO BILANCIO DI PARTE CORRENTE E PAGAMENTI	Programmazione e Rendicontazione			Dirigente/Funzionario
	Registrazione impegni e subimpegni di parte corrente		Registrazione impegni e subimpegni nella fase del processo di contabilizzazione degli atti	Funzionario
	Gestione riscossione delle entrate e gestione della cassa di tesoreria		Regolarizzo contabile dei versamenti all'Ente, gestione della cassa con controlli trimestrali dei revisori	Funzionario
	Gestione degli adempimenti delle liquidazioni, pagamento delle spese e gestione della cassa di tesoreria		Controllo degli atti di liquidazioni e registrazione in contabilità	Funzionario
	Gestione deposito fidejussioni		Raccolta da servizi di fidejussioni e deposito presso tesoreria	Funzionario
	Piattaforma di certificazione dei crediti		implementazione e controllo piattaforma certificazione crediti + pubblicazione dati trimestrali indicatori di legge	Funzionario
	Presidio andamento entrate e accertamenti / supporto recupero crediti		Report periodici per verifica andamento entrate e verifica con sollecito per riscossione crediti	Funzionario
	Liquidazione fatture - smistamento fatture in arrivo ai responsabili del PEG		Smistamento giornaliero fatture arrivate ai vari servizi	Funzionario
	Gestione ruoli		Iscrizione ruoli richiesta da servizi e relativa riscossione da agenzia delle entrate	Funzionario
	Gestione certificazione unica lavoratori autonomi, certificazione fiscale ad imprese		Acquisizione dati e invio modello nelle scadenze di legge	Funzionario
	Gestione fiscale, Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA		Registrazione fatture attive e passive, dichiarazione IVA e Irap inviata tramite intermediario	Funzionario
Supporto alle strutture interne per materia di competenza		Supporto telefonico e via mail per i dubbi e le problematiche inerenti le fasi contabili di parte corrente	Funzionario	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Programmazione e Rendicontazione							
Registrazione impegni e subimpegni di parte corrente		Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione riscossione delle entrate e gestione della cassa di tesoreria		Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione degli adempimenti delle liquidazioni, pagamento delle spese e gestione della cassa di tesoreria		Favoritismi nei confronti di taluni fornitori – Omissioni dei controlli finalizzati a favorire determinati soggetti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico nel pagamento delle fatture	basso	bassa	basso	
Gestione deposito fidejussioni		Non si rilevano eventi rischiosi					
Piattaforma di certificazione dei crediti		Non si rilevano eventi rischiosi					
Presidio andamento entrate e accertamenti / supporto recupero crediti		Non si rilevano eventi rischiosi					
Liquidazione fatture - smistamento fatture in arrivo ai responsabili del PEG		- Favoritismi nei confronti di taluni fornitori - Omissioni dei controlli finalizzati a favorire determinati soggetti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico nel pagamento delle fatture	basso	bassa	basso	
Gestione ruoli		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione certificazione unica lavoratori autonomi, certificazione fiscale ad imprese		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione fiscale, Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto alle strutture interne per materia di competenza		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Procedura centralizzata buoni d'ordine		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi		- Definizione di fabbisogni non rispondente a reali esigenze - Definizione dei fabbisogni al fine di favorire determinati operatori economici		medio	media	medio	
Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali		Scelta di un operatore economico senza confronto concorrenziale in caso di O.D.A.	Presenza di margine di discrezionalità	medio	media	medio	
Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Rapporti broker e gestione polizze assicurative		Non si rilevano comportamenti rischiosi		basso	bassa	basso	
Bolli, pubblicazioni, abbonamenti, utenze		Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione servizi di pulizia e sanificazione – gestione servizi ausiliari sedi diverse – affidamenti controlli monitoraggio		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Magazzino logistica		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione parco veicoli Provincia (gestione bolli – manutenzione programmata – rifornimenti – rendicontazione chilometri)		- Utilizzo per fini personali del mezzo di servizio - Falsa rendicontazione chilometri percorsi al fine di nascondere fraudolentemente i chilometri percorsi per fini personali	Disponibilità del mezzo di servizio	alto	alta	alto	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Programmazione e Rendicontazione								Dirigente/ Funzionario
Registrazione impegni e subimpegni di parte corrente		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione riscossione delle entrate e gestione della cassa di tesoreria		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione degli adempimenti delle liquidazioni, pagamento delle spese e gestione della cassa di tesoreria		Favoritismi nei confronti di taluni fornitori – Omissioni dei controlli finalizzati a favorire determinati soggetti	Coinvolgimento nel processo di più persone	controllo	in atto	continuativamente , in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Gestione deposito fidejussioni		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Piattaforma di certificazione dei crediti		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Presidio andamento entrate e accertamenti / supporto recupero crediti		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Liquidazione fatture - smistamento fatture in arrivo ai responsabili del PEG		Favoritismi nei confronti di taluni fornitori – Omissioni dei controlli finalizzati a favorire determinati soggetti	Coinvolgimento nel processo di più persone	controllo	in atto	continuativamente , in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Gestione ruoli		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione certificazione unica lavoratori autonomi, certificazione fiscale ad imprese		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione fiscale, Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Supporto alle strutture interne per materia di competenza		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Procedura centralizzata buoni d'ordine		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi		- Definizione di fabbisogni non rispondente a reali esigenze - Definizione dei fabbisogni al fine di favorire determinati operatori economici	Coinvolgimento nel processo di più persone	controllo	in atto	continuativamente , in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali		Scelta di un operatore economico senza confronto concorrenziale in caso di O.D.A.	Scrupolosa osservanza delle norme	regolamentare	in atto	continuativamente , in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Rapporti broker e gestione polizze assicurative		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Bolli, pubblicazioni, abbonamenti, utenze		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione servizi di pulizia e sanificazione – gestione servizi ausiliari sedi diverse – affidamenti controlli monitoraggi		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Magazzino logistica		Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione parco veicoli Provincia (gestione bolli – manutenzione programmata – rifornimenti – rendicontazione chilometri)		- Utilizzo per fini personali del mezzo di servizio - Falsa rendicontazione chilometri percorsi al fine di nascondere fraudolentemente i chilometri percorsi per fini personali	- Regolamento in materia - Installazione su ogni mezzo di servizio di apparecchiature gps	controllo	in atto	- Continuativamente - In uso	- Controlli a campione da parte del Servizio di appartenenza - Controllo rendicontazione trimestrale da parte dell'ufficio Controlli interni	Dirigente/ Funzionario

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONSIGLIO	Supporto al Segretario Generale		Attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio.	Funzionario
	Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente		Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO.	Funzionario
	Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci		Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte e redazione e gestione ordine del giorno, mozioni, interrogazioni e interpellanze, accesso atti dei consiglieri. Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere. Supporto alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari. Monitoraggio stato giuridico gestione pubblicazioni sul sito web dati degli Amministratori in carica, surroghe. Rapporti istituzionali con la Prefettura.	Funzionario
	Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori		Liquidazioni missioni e rimborsi datori di lavoro	Funzionario
	Attività dell'Ufficio Elettorale per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale		Funzioni della Segreteria Generale, rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni, rapporti istituzionali con la Prefettura.	Funzionario

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Supporto al Segretario Generale	Attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio.	Mancanza di oggettività nella turnazione dell'agenda	eccessiva discrezionalità	basso	bassa	basso	
Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente	Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO.	non si rilevano comportamenti rischiosi					
Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci	Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte e redazione e gestione ordine del giorno, mozioni, interrogazioni e interpellanze, accesso atti dei consiglieri. Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere. Supporto alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari. Monitoraggio stato giuridico gestione pubblicazioni sul sito web dati degli Amministratori in carica, surroghe. Rapporti istituzionali con la Prefettura.	non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori	Liquidazioni missioni e rimborsi datori di lavoro	Mancanza del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa nazionale	eccessiva discrezionalità	basso	bassa	basso	

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Attività dell'Ufficio Elettorale per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale	Funzioni della Segreteria Generale, rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni, rapporti istituzionali con la Prefettura.	non si rilevano comportamenti rischiosi					
Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente	non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Supporto al Segretario Generale	Attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio.	Mancanza di oggettività nella turnazione dell'agenda						Funzionario
Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente	Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO. Organizzazione e Gestione Sedute	non si rilevano comportamenti rischiosi						Funzionario
Organizzazione e Gestione Sedute Consiglio e Assemblea dei Sindaci	Consiglio e Assemblea dei Sindaci: convocazioni, ricezione proposte e redazione e gestione ordine del giorno, mozioni, interrogazioni e interpellanze, accesso atti dei consiglieri. Organizzazione sala e collegamenti da remoto e predisposizione diretta streaming, redazione dei verbali sedute e gestione numerazione delibere. Supporto alla Conferenza dei Capi-gruppo e alle Commissioni Consiliari. Monitoraggio stato giuridico gestione pubblicazioni sul sito web dati degli Amministratori in carica, surroghe. Rapporti istituzionali con la Prefettura.	non si rilevano comportamenti rischiosi						Funzionario
Gestione rimborsi missioni istituzionali agli amministratori e oneri ai datori di lavoro degli amministratori	Liquidazioni missioni e rimborsi datori di lavoro	Mancanza del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa nazionale	Controllo e rendicontazione	Trasparenza  Controllo	in atto	sistematica	100% contratti affidati	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Attività dell'Ufficio Elettorale per le elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale	Funzioni della Segreteria Generale, rapporti e assistenza giuridico amministrativa ai Comuni, rapporti istituzionali con la Prefettura.	non si rilevano comportamenti rischiosi						Funzionario

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE - UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b>	Supporto al Segretario Generale	Ufficio Personale / Ufficio SUA	attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Supporto monitoraggio PNRR. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio, elaborazione dati per il DUP.	Dirigente
	Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente.	Ufficio Personale / Ufficio SUA	Attività di studio e business intelligence, supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, best practice, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI inter-regionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica.	Dirigente
	Gestione del procedimento Controllo di Gestione.	Ufficio Personale / Ufficio SUA	1. Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento; 2. Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione; 3. Rapporti con la Corte dei Conti. Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti. Gestione dell'applicativo gestionale.	Dirigente
	Gestione del procedimento Controllo Strategico.	Ufficio Personale / Ufficio SUA	1. Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche; 2. Rapporti con la Corte dei Conti.	Dirigente
	Gestione del procedimento Controllo di qualità	Tutti i Servizi dell'Ente	1. Realizzazione indagini di Customer Satisfaction; 2. Elaborazione risultati; 3. Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati.	Dirigente
	Adempimenti Corte dei Conti.	Servizio Finanziario / Servizio Personale	Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti; Trasmissione contratti integrativi all'ARAN.	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Supporto al Segretario Generale	attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Supporto monitoraggio PNRR. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio, elaborazione dati per il DUP.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente	Attività di studio e business intelligence, supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, best practice, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI inter-regionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione del procedimento Controllo di Gestione.	1. Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento; 2. Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione; 3. Rapporti con la Corte dei Conti. Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti. Gestione dell'applicativo gestionale.	-Affidamento a soggetto privo di requisiti  -Agevolazioni di interessi particolari	Mancata rilevazione della mancanza di requisiti nell'ambito delle verifiche	medio	media	medio	
Gestione del procedimento Controllo Strategico.	1. Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche; 2. Rapporti con la Corte dei Conti.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
	1. Realizzazione indagini di Customer Satisfaction; 2. Elaborazione risultati; 3. Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati.	Inoltro dell'indagine solo a determinati soggetti di cui sia certo il gradimento	Criteri stabiliti per il campionamento	medio	media	medio	
Adempimenti Corte dei Conti.	Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti; Trasmissione contratti integrativi all'ARAN.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Supporto al Segretario Generale	attività di segreteria, gestione agenda e scrivania virtuale. Predisposizione atti di nomina, di incarichi dirigenziali ed eventuali convenzioni di segreteria associata con altri enti. Supporto e verbalizzazione dei lavori della Conferenze dei Dirigenti e della Conferenza di Gestione. Supporto monitoraggio PNRR. Bilancio: monitoraggio e richieste di variazione agli stanziamenti dei capitoli assegnati nel PEG al Servizio, elaborazione dati per il DUP.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Supporto al coordinamento e gestione degli obiettivi strategici dell'Ente	Attività di studio e business intelligence, supporto agli organi di direzione in attività di studio, raccolta ed elaborazione dati, best practice, partecipazione a tavoli di lavoro presso UPI inter-regionali o presso il Dipartimento Funzione Pubblica.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione del procedimento Controllo di Gestione.	1. Supporto ai servizi dell'ente e coordinamento del procedimento; 2. Redazione del report annuale di Controllo di gestione e pubblicazione; 3. Rapporti con la Corte dei Conti. Predisposizione atti per eventuali incarichi di consulenza e rapporti conseguenti. Gestione dell'applicativo gestionale.	-Affidamento a soggetto privo di requisiti - Agevolazioni di interessi particolari	Introduzione di regole specifiche sulle verifiche da effettuare	Controllo	In atto	Continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
Gestione del procedimento Controllo Strategico.	1. Supporto alla programmazione dei servizi dell'Ente, all'analisi e alla valutazione delle politiche; 2. Rapporti con la Corte dei Conti.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
	1. Realizzazione indagini di Customer Satisfaction; 2. Elaborazione risultati; 3. Redazione della Relazione finale e Pubblicazione dei dati.	Inoltro dell'indagine solo a determinati soggetti di cui sia certo il gradimento	- Estrazione casuale dei nominativi ai quali inviare l'indagine di Customer  - Coinvolgimento del processo di più soggetti	Trasparenza  Controllo	In atto	Continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
Adempimenti Corte dei Conti.	Trasmissione report dei controlli di competenza alla Corte dei Conti; Trasmissione contratti integrativi all'ARAN.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO VIABILITA'</b> <b>- UFFICIO EDILIZIA</b> <b>SCOLASTICA</b> <b>(MANUT STRAORD)</b>	Supporto e collaborazione alla Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre	Servizio Programmazione Scolastica	Ricognizione fabbisogno	Dirigente
	Progettazione e Direzione Lavori Opere Manutenzione Straordinaria Patrimonio Scolastico	Servizio Finanziario - SUA	Individuazione lavori da effettuarsi  Esecuzione lavori di manutenzione  Miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici	Dirigente
	Gestione investimenti in materia di Edilizia scolastica	Servizio Finanziario - SUA	Rendicontazione - ripartizione fondi ai Comuni	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Supporto e collaborazione alla Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre	Ricognizione fabbisogno	Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire determinati soggetti	scelta discrezionale - errata analisi dell'impatto finanziario	basso	bassa	basso	il coinvolgimento di più soggetti nel processo limita la discrezionalità
Progettazione e Direzione Lavori Opere Manutenzione Straordinaria Patrimonio Scolastico	Individuazione lavori da effettuarsi Esecuzione lavori di manutenzione Miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici	Realizzazione di interventi volti a favorire alcuni istituti, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	Pressioni da parte dei dirigenti scolastici	basso	bassa	basso	Il coinvolgimento dei dirigenti scolastici nella ricognizione dei fabbisogni limita la discrezionalità
Gestione investimenti in materia di Edilizia scolastica	Rendicontazione - ripartizione fondi ai Comuni	Realizzazione di interventi volti a favorire alcuni istituti, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	Pressioni da parte dei dirigenti scolastici	basso	bassa	basso	Il coinvolgimento dei dirigenti scolastici nella ricognizione dei fabbisogni limita la discrezionalità

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE		
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	responsabilità
Supporto e collaborazione alla Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre	Ricognizione fabbisogno	Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento personale Ufficio Programmazione Scolastica	controllo	in atto	sistematica	Dirigente
Progettazione e Direzione Lavori Opere Manutenzione Straordinaria Patrimonio Scolastico	Individuazione lavori da effettuarsi Esecuzione lavori di manutenzione Miglioramento della sicurezza e della funzionalità degli edifici	Realizzazione di interventi volti a favorire alcuni istituti, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	Coinvolgimento dei dirigenti scolastici nella ricognizione dei fabbisogni	controllo	in atto	sistematica	Dirigente
Gestione investimenti in materia di Edilizia scolastica	Rendicontazione - ripartizione fondi ai Comuni	Realizzazione di interventi volti a favorire alcuni istituti, indipendentemente dalla loro necessità ed urgenza	Coinvolgimento personale Ufficio Finanziario	controllo	in atto	sistematica	Dirigente

## mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO EUROPA</b>	Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei		monitoraggio portale UE - elaborazione progetti/informativa Comuni - affidamenti per ospitalità	Funzionario
	Gestione Ufficio Europa Intercomunale (gestione tavoli territoriale tematici)		convocazione tavoli	Funzionario
	Supporto tecnico ai Comuni per l'accesso alle risorse dell'unione Europea		supporto tecnico su richiesta	Funzionario
	Supporto tecnico ai Comuni sui progetti di sviluppo locale e sugli strumenti di programmazione negoziata		supporto tecnico su richiesta	Funzionario
	Attività di supporto allo sviluppo di progetti inerenti la programmazione scolastica		partecipazione bando UPI annuale	Funzionario
	Attività formativa interna ed esterna		organizzazione corsi - presentazione bandi	Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei	monitoraggio portale UE - elaborazione progetti/informativa Comuni - affidamenti per ospitalità	mancato rispetto della normativa riguardante gli affidamenti - favoritismi di un comune rispetto ad altri	scarsa conoscenza normativa in materia - pressioni da parte di soggetti interessati	basso	bassa	basso	la modesta entità degli affidamenti giustifica la bassa valutazione
Gestione Ufficio Europa Intercomunale (gestione tavoli territoriale tematici)	convocazione tavoli	Non si rilevano eventi rischiosi					
Supporto tecnico ai Comuni per l'accesso alle risorse dell'unione Europea	supporto tecnico su richiesta	Non si rilevano eventi rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Supporto tecnico ai Comuni sui progetti di sviluppo locale e sugli strumenti di programmazione negoziata	supporto tecnico su richiesta	Non si rilevano eventi rischiosi					
Attività di supporto allo sviluppo di progetti inerenti la programmazione scolastica	partecipazione bando UPI annuale	Non si rilevano eventi rischiosi					
Attività formativa interna ed esterna	organizzazione corsi - presentazione bandi	Non si rilevano eventi rischiosi					
Dirigente/ Funzionario		Non si rilevano eventi rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Ricerca finanziamenti e sviluppo Progetti Europei	monitoraggio portale UE - elaborazione progetti/informativa Comuni	mancato rispetto della normativa riguardante gli affidamenti - favoritismi verso un comune rispetto ad altri	puntuale rispetto delle Linee Guida interne	regolamentare	in atto	sistematicamente		funzionario
Gestione Ufficio Europa Intercomunale (gestione tavoli territoriale tematici)	convocazione tavoli	Non si rilevano eventi rischiosi						funzionario
Supporto tecnico ai Comuni per l'accesso alle risorse dell'unione Europea	supporto tecnico su richiesta	Non si rilevano eventi rischiosi						funzionario
Supporto tecnico ai Comuni sui progetti di sviluppo locale e sugli strumenti di programmazione negoziata	supporto tecnico su richiesta	Non si rilevano eventi rischiosi						funzionario
Attività di supporto allo sviluppo di progetti inerenti la programmazione scolastica	partecipazione bando UPI annuale	Non si rilevano eventi rischiosi						funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Attività formativa interna ed esterna	organizzazione corsi - presentazione bandi	Non si rilevano eventi rischiosi						funzionario

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI – UFFICIO LEGALE</b>	Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale		vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	Dirigente/Funziionario
	Attività di Consulenza giuridica		rilascio pareri scritti alle Strutture dell'Ente	Dirigente
	Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari enti del territorio		rilascio pareri	Dirigente/Funziionario
	Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio	Ufficio Bilancio	redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l'Ente Committente - comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica – definizione della sanzione	Dirigente
	Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio		rilascio pareri	Dirigente/Funziionario
	Procedure affidamento atti di collaborazioni esterna		Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione	Dirigente
	Procedimento di affidamento incarico legale		Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione	Dirigente
	Esame e valutazione preventiva atti di giudizio redatti da Professionisti esterni			Dirigente
	Procedura di accesso agli atti		valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale civico e generalizzato- redazione - pubblicazione registro accessi	Dirigente/Funziionario
	Gestione complessiva del sistema di protezione dati personali	Ufficio Protocollo / Servizi coinvolti	studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy - Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente - Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy	Dirigente/Funziionario
	Controllo, preventivo e successivo, di legalità		Esame preventivo delle deliberazioni- esame successivo delle determinazioni – rilevazione criticità	Dirigente/Funziionario
	Contributo alla gestione del sistema integrato dei controlli interni di legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza		Monitoraggio atti secondo le Linee guida interne	Dirigente/Funziionario
	Monitoraggio corretto aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei servizi		Controllo costante delle pubblicazioni	Dirigente/Funziionario
	Rassegna e pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa generale e Regolamenti		Aggiornamento costante della normativa in pubblicazione	Funziionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	mancato avvio dell'azione legale in assenza di motivazioni oggettivamente sostenibili, al fine di avvantaggiare la controparte	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente e presidiato da diversi Uffici
Attività di Consulenza giuridica (compreso rilascio pareri scritti) alle Strutture dell'Ente	rilascio pareri scritti alle Strutture dell'Ente	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	
Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari enti del territorio	rilascio pareri	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	
Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio	redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l'Ente Committente - comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica – definizione della sanzione	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	
Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio	rilascio pareri	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	
Procedure affidamento atti di collaborazioni esterna	Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Discrezionalità nell'affidamento	medio	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	mancato avvio dell'azione legale in assenza di motivazioni oggettivamente sostenibili, al fine di avvantaggiare la controparte	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente e presidiato da diversi Uffici
Procedimento di affidamento incarico legale (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato)	Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione legale	Errata valutazione delle competenze specifiche del legale incaricato	- Esercizio prolungato ed esclusivo della Responsabilità dell'intero processo da parte di pochi soggetti - Rapporti non istituzionalizzati con gli stakeholders	alto	alta	alto	La materia del contenzioso è di difficile monitoraggio a causa dei tempi di gestione dei processi
Esame e valutazione preventiva atti di giudizio redatti da Professionisti esterni		Errata valutazione delle competenze specifiche del legale e delle circostanze dedotte nell'atto giudiziale	- Esercizio prolungato ed esclusivo della Responsabilità dell'intero processo da parte di pochi soggetti - Rapporti non istituzionalizzati con gli stakeholders	medio	media	medio	
Procedura di accesso agli atti: valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale, civico e generalizzato redazione e pubblicazione registro accessi	valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale civico e generalizzato- redazione - pubblicazione registro accessi	Violazione di norme per interesse/utilità	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	medio	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	mancato avvio dell'azione legale in assenza di motivazioni oggettivamente sostenibili, al fine di avvantaggiare la controparte	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente e presidiato da diversi Uffici
Gestione complessiva del sistema di protezione dati personali (comprensiva di studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy; Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente; Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy)	studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy - Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente - Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Controllo, preventivo e successivo, di legalità	Esame preventivo delle deliberazioni- esame successivo delle determine – rilevazione criticità	- Sottoposizione a controllo successivo particolarmente degli atti prodotti da specifici Uffici – Omissione controlli al fine avvantaggiare determinate persone/Uffici	Mancanza di criteri oggettivi	medio	media	medio	
Contributo alla gestione del sistema integrato dei controlli interni di legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio atti secondo le Linee guida interne	- Sottoposizione a controllo successivo particolarmente degli atti prodotti da specifici Uffici – Omissione controlli al fine avvantaggiare determinate persone/Uffici	Mancanza di criteri oggettivi	medio	media	medio	

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	mancato avvio dell'azione legale in assenza di motivazioni oggettivamente sostenibili, al fine di avvantaggiare la controparte	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente e presidiato da diversi Uffici
Monitoraggio corretto aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei servizi	Controllo costante delle pubblicazioni	Mancata ottemperanza a quanto prescritto dal Piano Integrato di Controllo Interno	Conflitto di interessi – mancanza di imparzialità	basso	bassa	basso	
Rassegna e pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa generale e Regolamenti	Aggiornamento costante della normativa in pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale per vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	vertenze quali conciliazione - pignoramento presso terzi – controversie in materia di sanzioni	mancato avvio dell'azione legale in assenza di motivazioni oggettivamente sostenibili, al fine di avvantaggiare la controparte	Presidio dell'attività da parte di due Uffici: Ufficio Legale e Ufficio di Riferimento che è tenuto ad esprimersi sull'opportunità dell'attivazione dell'attività difensiva	Controllo	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo	Verifica periodica dell'attuazione della misura	Dirigente/ Funzionario
Attività di Consulenza giuridica (compreso rilascio pareri scritti) alle Strutture dell'Ente	rilascio pareri scritti alle Strutture dell'Ente	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Supervisione da parte di organo superiore	Controllo	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo	100% di formulazione di pareri effettuati rispetto alle richieste ricevute	Dirigente
Consulenza ad amministratori, dirigenti e funzionari enti del territorio	rilascio pareri	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Formazione tecnico giuridica e aggiornamento costante nelle materie di interesse	Comportamentale	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo	100% di formulazione di pareri effettuati rispetto alle richieste ricevute	Dirigente/ Funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione Ufficio Convenzionato Procedimenti Disciplinari per gli enti del territorio	redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l’Ente Committente - comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica – definizione della sanzione	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Decisione finale da parte della Commissione formata da più componenti	Controllo	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Consulenza specifica in materia disciplinare per gli enti del territorio	rilascio pareri	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto						
Procedure affidamento atti di collaborazioni esterna	Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Procedura ad evidenza pubblica – Attenta valutazione curricula	Regolamentari	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Procedimento di affidamento incarico legale (dalla notifica dell'atto alla liquidazione spese al legale incaricato)	Redazione atto di affidamento – liquidazione della prestazione	Errata valutazione delle competenze specifiche del legale incaricato	- Stretta osservanza del regolamento interno - Aggiornamento periodico dell'elenco dei professionisti - L'Ufficio di riferimento concorre alla individuazione dei requisiti richiesti al legale in base alla specificità della materia da trattare - Verifica dell'eventuale conflitto di interessi e incompatibilità del professionista con l'attività da svolgere	Regolamentari	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Esame e valutazione preventiva atti di giudizio redatti da Professionisti esterni		Errata valutazione delle competenze specifiche del legale e delle circostanze dedotte nell'atto giudiziale	Valutazione dell'Organo superiore	controllo	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Procedura di accesso agli atti: valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale, civico e generalizzato redazione e pubblicazione registro accessi	valutazione dell'ostensibilità degli atti richiesti ai sensi dell'accesso documentale civico e generalizzato- redazione - pubblicazione registro accessi	Violazione di norme per interesse/utilità	- Monitoraggio istanze formalizzate e rispetto dei termini - Registro degli accessi	controllo/ regolamentare	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione complessiva del sistema di protezione dati personali (comprensiva di studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy; Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente; Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy)	studio della normativa e coordinamento degli adempimenti in materia di privacy - Tenuta del Registro del Trattamento dei dati dell'Ente - Vigilanza circa gli adempimenti amministrativi degli altri uffici in materia di privacy	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Controllo, preventivo e successivo, di legalità	Esame preventivo delle deliberazioni- esame successivo delle determinate – rilevazione criticità	- Sottoposizione a controllo successivo particolarmente degli atti prodotti da specifici Uffici – Omissione controlli al fine avvantaggiare determinate persone/Uffici	- Regolamento interno -Adozione criteri di sorteggio casuale	Regolamentari	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Contributo alla gestione del sistema integrato dei controlli interni di legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio atti secondo le Linee guida interne	- Sottoposizione a controllo successivo particolarmente degli atti prodotti da specifici Uffici – Omissione controlli al fine avvantaggiare determinate persone/Uffici	Piano integrato dei controlli	Comportamentale	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Monitoraggio corretto aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale da parte dei servizi	Controllo costante delle pubblicazioni	Mancata ottemperanza a quanto prescritto dal Piano Integrato di Controllo Interno	Regolamento interno – Controllo periodico da parte dell'OIV	Regolamentari	In atto	Continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente/ Funzionario
Rassegna e pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa generale e Regolamenti	Aggiornamento costante della normativa in pubblicazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	attività/fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA - UFFICIO MANUTENZIONE (ORDINARIA) DEL PATRIMONIO SCOLASTICO</b>	Attività e interventi di sicurezza (Patrimonio Scolastico)		Interventi su impianti di sicurezza degli edifici scolastici	Dirigente
	Attività e interventi di sicurezza (Altro Patrimonio)		Interventi su impianti di sicurezza degli edifici extrascolastici	Dirigente
	Attività e interventi di manutenzione calore (Patrimonio Scolastico)		Gestione impianti gestione calore degli edifici scolastici	Dirigente
	Attività e interventi di manutenzione calore (Altro Patrimonio)		Gestione impianti gestione calore degli edifici extrascolastici	Dirigente
	Attività a supporto utenze (Patrimonio Scolastico)		Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Scolastico	Dirigente
	Attività a supporto utenze (Altro Patrimonio)		Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Extrascolastico	Dirigente
	Attività e interventi di contenimento consumi (Patrimonio Scolastico)		Controlli e contenimento consumi Patrimonio scolastico	Dirigente
	Attività e interventi di contenimento consumi (Altro Patrimonio)		Controlli e contenimento consumi Patrimonio Extrascolastico	Dirigente
	Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Patrimonio Scolastico)		Interventi sistemi involucro e impianti edifici scolastici	Dirigente
	Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Altro Patrimonio) (Altro Patrimonio)		Interventi sistemi involucro e impianti edifici Extrascolastici	Dirigente
	Gestione del personale operativo			Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Attività e interventi di sicurezza (Patrimonio Scolastico)	Interventi su impianti di sicurezza degli edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di sicurezza (Altro Patrimonio)	Interventi su impianti di sicurezza degli edifici extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di manutenzione calore (Patrimonio Scolastico)	Gestione impianti gestione calore degli edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di manutenzione calore (Altro Patrimonio)	Gestione impianti gestione calore degli edifici extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività a supporto utenze (Patrimonio Scolastico)	Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Scolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività a supporto utenze (Altro Patrimonio)	Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Extrascolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di contenimento consumi (Patrimonio Scolastico)	Controlli e contenimento consumi Patrimonio scolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di contenimento consumi (Altro Patrimonio)	Controlli e contenimento consumi Patrimonio Extrascolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Patrimonio Scolastico)	Interventi sistemi involucro e impianti edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Altro Patrimonio) (Altro Patrimonio)	Interventi sistemi involucro e impianti edifici Extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	mancanza di programmazione / fabbisogni adeguata	Alto	media	medio	
Gestione del personale operativo							

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Attività e interventi di sicurezza (Patrimonio Scolastico)	Interventi su impianti di sicurezza degli edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di sicurezza (Altro Patrimonio)	Interventi su impianti di sicurezza degli edifici extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di manutenzione calore (Patrimonio Scolastico)	Gestione impianti gestione calore degli edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di manutenzione calore (Altro Patrimonio)	Gestione impianti gestione calore degli edifici extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività a supporto utenze (Patrimonio Scolastico)	Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Scolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività a supporto utenze (Altro Patrimonio)	Gestione contratti di fornitura utenze attive Patrimonio Extrascolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Attività e interventi di contenimento consumi (Patrimonio Scolastico)	Controlli e contenimento consumi Patrimonio scolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di contenimento consumi (Altro Patrimonio)	Controlli e contenimento consumi Patrimonio Extrascolastico	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Patrimonio Scolastico)	Interventi sistemi involucro e impianti edifici scolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Attività e interventi di manutenzione sistema involucro e impianti (Altro Patrimonio) (Altro Patrimonio)	Interventi sistemi involucro e impianti edifici Extrascolastici	Carenza di manutenzione - Carenza di risorse	Potenziamento dell'attività di programmazione e omogeneizzazione forme e gestione mediante definizione di unico contraente	regolamentare	In avvio	30-set-25	aggiudicazione e gara	Dirigente e Dirigente SUA
Gestione del personale operativo								

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	individuazione servizi coinvolti nel controllo di gestione	attività/fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI</b>	Gestione degli interventi di M.O. delle strade provinciali	Servizio Finanziario	Affidamenti diretti/interventi in insourcing	Dirigente
	Gestione delle M.O. e M.S. delle pavimentazioni stradali - Affidamento	Servizio Finanziario	Ricognizione delle esigenze Definizione procedura di scelta del contraente Convenzioni Consip/Intercenter	Dirigente
	Contabilità dei lavori e assistenza	Servizio Finanziario		Dirigente
	Gestione della sicurezza Dlgs 81/2008 in fase esecutiva		Verificare l' idoneità delle misure, effettuare sopralluoghi, coordinare l'attività di imprese affidatarie/subappaltatrici	Dirigente
	Gestione servizio sgombrò neve e spargimento sali	Servizio Finanziario SUA	Suddivisione del territorio in lotti Espletamento gara	Dirigente
	Istruttoria e monitoraggio concessioni e autorizzazioni	Servizio Finanziario	Rilascio/diniego concessioni e autorizzazioni	Dirigente
	Gestione del personale operativo	Gestione del Personale	Assegnazione compiti – Assegnazione turni di reperibilità	Dirigente
	Gestione interventi sui dissesti stradali	Servizio Finanziario	- Individuazione operatore economico	Dirigente
	Gestione segnaletica orizzontale e verticale	Servizio Finanziario	Ricognizione delle esigenze – Individuazione dell'operatore economico	Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Gestione degli interventi di M.O. delle strade provinciali	Affidamenti diretti/interventi in insourcing	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno	Ritardi nella pubblicazione degli strumenti di programmazione	medio	media	medio	
Gestione delle M.O. e M.S. delle pavimentazioni stradali	Ricognizione delle esigenze Definizione procedura di scelta del contraente Convenzioni Consip/Intercenter	Ritardo nella programmazione per favorire il ricorso a procedura di somma urgenza Definizione di requisiti finalizzati a favorire determinati operatori Mancata adesione in assenza della verifica delle condizioni di convenienza Mancato utilizzo piattaforma Mancata rotazione Ricorso ad artificioso frazionamento		alto	alta	alto	
Contabilità dei lavori e assistenza							
Gestione della sicurezza D. lgs. 81/2008 in fase esecutiva	Verificare l' idoneità delle misure, effettuare sopralluoghi, coordinare l'attività di imprese affidatarie/subappaltatrici	Omessa verifica idoneità delle misure Mancata effettuazione controlli		basso	bassa	basso	La collaborazione con l'Ufficio sicurezza garantisce un buon presidio degli adempimenti
Gestione servizio sgombrò neve e spargimento Sali	Suddivisione del territorio in lotti Espletamento gara						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Istruttoria e monitoraggio concessioni e autorizzazioni	Rilascio/diniego autorizzazioni e concessioni	Pressioni da parte degli interessati Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di occupazioni	Considerevoli interessi economici da parte di operatori e privati	medio	media	medio	Il coinvolgimento di più soggetti nel processo garantisce un rischio medio
Gestione del personale operativo	Assegnazione compiti – Assegnazione turni di reperibilità	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione interventi sui dissesti stradali	Ricognizione delle esigenze – Individuazione dell'operatore economico	Distorsione delle esigenze del fabbisogno					
Gestione segnaletica orizzontale e verticale	Ricognizione delle esigenze – Individuazione dell'operatore economico	Distorsione delle esigenze del fabbisogno					



**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione della sicurezza Dlgs 81/2008 in fase esecutiva	Verificare l' idoneità delle misure, effettuare sopralluoghi, coordinare l' attività di imprese affidatarie/subappaltatrici	Omessa verifica idoneità delle misure Mancata effettuazione controlli						Dirigente
Gestione servizio sgombrò neve e spargimento Sali	Suddivisione del territorio in lotti Espletamento gara							Dirigente
Istruttoria e monitoraggio concessioni e autorizzazioni;	Rilascio/diniego di autorizzazioni e concessioni	Pressioni da parte degli interessati Omessa verifica dei requisiti tecnici per favorire la realizzazione di occupazioni	Segregazione delle funzioni	Controllo – Trasparenza	in atto	sistematica		Dirigente
Gestione del personale operativo	Assegnazione compiti – Assegnazione turni di reperibilità	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Gestione interventi sui dissesti stradali	Ricognizione delle esigenze – Individuazione dell' operatore economico	Distorsione delle esigenze del fabbisogno						Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione segnaletica orizzontale e verticale	Ricognizione delle esigenze – Individuazione dell'operatore economico	Distorsione delle esigenze del fabbisogno						Dirigente

## mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO AFFARI GENERALI – UFFICIO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRA INDEBITAMENTO	Segreteria dell'Organismo e attività di supporto all'organismo		Ricevimenti ed incontri con utenza - agenda incontri preliminari – Rapporti con il Referente dell'Organismo	Dirigente
	Gestione piattaforma informatica		Inserimento nuove procedure – Monitoraggio formazione gestori	Dirigente
	Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi	Ufficio Bilancio	Monitoraggio versamenti – liquidazione compensi	Dirigente
	Rendicontazione e controlli attività dell'Organismo di composizione delle crisi		Rilevazione annuale statistica Ministero della Giustizia	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/ fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Segreteria dell'Organismo e attività di supporto all'organismo, (ricevimenti ed incontri con utenza agenda incontri preliminari)	Ricevimenti ed incontri con utenza - agenda incontri preliminari – Rapporti con il Referente dell'Organismo	Ripetuti affidamento di incarichi ai medesimi professionisti da parte del Referente	Mancata rotazione nella nomina dei gestori	Alto	Alta	Alto	La nomina dei gestori della crisi ha carattere fiduciario da parte del Referente
Gestione piattaforma informatica	Inserimento nuove procedure – Monitoraggio formazione gestori	Non si rilevano eventi rischiosi	---	---	---	---	---
Gestione finanziaria dei rapporti con i gestori delle crisi	Monitoraggio versamenti – liquidazione compensi	Ritardati pagamenti acconti e saldi	Tempistica Unità Operative coinvolte nel processo	Basso	Basso	Basso	Il coinvolgimento di più uffici potrebbe provare lievi ritardi
Rendicontazione e controlli attività dell'Organismo di composizione delle crisi	Rilevazione annuale statistica Ministero della Giustizia	Non si rilevano eventi rischiosi	---	---	---	---	---



mappatura dei processi					
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità	
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e sua sostituzione con il Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017)	Ufficio Statistica – Assistenza Tecnica agli EE.LL.	Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Dirigente	
	Pareri varianti speciali (Procedimento Unico art. 53 e art. 8 dpr 160)		CDS 241/90 – Espressione parere	Dirigente	
	Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale		Verifica – Modifica (eventuale)	Dirigente/E.Q.	
	Espressione dei pareri di conformità al PTCP/PTAV sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione\ARPAE			Dirigente/E.Q.	
	Gestione della Struttura Tecnico Operativa prevista dalla LR 24/2017 di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) e gestione del CUAV presieduto dalla Provincia e partecipazione alle riunioni del Comitato Urbanistico Regionale (CUR) per gli strumenti di pianificazione di area vasta			Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Dirigente/E.Q.
	Formulazione dei pareri motivati sulle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) dei piani urbanistici comunali e degli accordi operativi per la loro attuazione			Espressione su: PUG ex L.R. 24/2017 – A.O. ex L.R. 24/2017 – PAE ex L.R. 17/91	Dirigente/E.Q.
	Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche			Monitoraggio mensile	E.Q.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e sua sostituzione con il Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017)	Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Mancata/insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e territoriale e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	Pressioni da parte di soggetti interessati	alto	alta	alto	
Pareri varianti speciali (Procedimento Unico art. 53 e art. 8 dpr 160)	CDS 241/90 – Espressione parere	Carenza nell'attività di istruttoria		alto	media	medio	
Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale	Verifica – Modifica (eventuale)	Carenza nell'attività di istruttoria		alto	media	medio	
Espressione dei pareri di conformità al PTCP/PTAV sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione\ARPAE		Carenza nell'attività di istruttoria		alto	media	medio	
Gestione della Struttura Tecnico Operativa prevista dalla LR 24/2017 di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) e gestione del CUAV presieduto dalla Provincia e partecipazione alla riunioni del Comitato Urbanistico Regionale (CUR) per gli strumenti di pianificazione di area vasta	Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Formulazione dei pareri motivati sulle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) dei piani urbanistici comunali e degli accordi operativi per la loro attuazione	Espressione su: PUG ex L.R. 24/2017 – A.O. ex L.R. 24/2017 – PAE ex L.R. 17/91	Carenza nell'attività di istruttoria	alta	media	medio		
Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche	Monitoraggio mensile	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e sua sostituzione con il Piano Territoriale di Area Vasta (PTAV) previsto dalla nuova legge urbanistica regionale (LR 24/2017)	Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Mancata/insufficiente verifica della conformità alla pianificazione urbanistica e territoriale e alla normativa al fine di favorire un soggetto particolare	Condivisione del processo autorizzativo con altri soggetti interni		in atto			Dirigente
Pareri varianti speciali (Procedimento Unico art. 53 e art. 8 dpr 160)	CDS 241/90 – Espressione parere	Carenza nell'attività di istruttoria	Condivisione del processo autorizzativo con altri soggetti interni		in atto			Dirigente
Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale	Verifica – Modifica (eventuale)	Carenza nell'attività di istruttoria	Condivisione del processo autorizzativo con altri soggetti interni		in atto			Dirigente
Espressione dei pareri di conformità al PTCP/PTAV sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione\ARPAE		Carenza nell'attività di istruttoria	Condivisione del processo autorizzativo con altri soggetti interni		in atto			Dirigente
Gestione della Struttura Tecnico Operativa prevista dalla LR 24/2017 di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) e gestione del CUAV presieduto dalla Provincia e partecipazione alle riunioni del Comitato Urbanistico Regionale (CUR) per gli strumenti di pianificazione di area vasta	Consultazione – Conferenza preliminare – Assunzione – Controdeduzione/Osservazioni – Adozione – Approvazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Formulazione dei pareri motivati sulle Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) dei piani urbanistici comunali e degli accordi operativi per la loro attuazione	Espressione su: PUG ex L.R. 24/2017 – A.O. ex L.R. 24/2017 – PAE ex L.R. 17/91	Carenza nell'attività di istruttoria	Condivisione del processo autorizzativo con altri soggetti interni		in atto			Dirigente
Raccolta ed elaborazione dati abusivismo edilizio e corrispondenza con i Comuni per monitoraggio pratiche	Monitoraggio mensile	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – UFFICIO STUDI E BUSINESS INTELLIGENCE	Studio parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (Raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO		Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (Raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO	Dirigente
	Politiche del Personale e Organizzazione: - Organizzazione struttura e personale, Piano del Fabbisogno del personale, Regolamenti, Sistemi di Valutazione.		Organizzazione struttura e personale, Piano del Fabbisogno del personale, Regolamenti, Sistemi di Valutazione	Dirigente
	Redazione ed attuazione del Piano della Formazione del Personale.			Dirigente
	Gestione della Formazione gratuita per il personale dei Comuni.			Dirigente
	Contrattazione integrativa comparto.			Dirigente
	Contrattazione integrativa Dirigenti			Dirigente
	Ciclo della Performance – Valutazione del Personale – Piano e Relazione di Performance			Dirigente
	Supporto al Nucleo di Valutazione su tutte le attività di competenza			Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Studio parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro	Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (Raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Politiche del Personale e Organizzazione	Organizzazione struttura e personale, Piano del Fabbisogno del personale, Regolamenti, Sistemi di Valutazione	Redazione del PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone		medio	media	medio	
Redazione ed attuazione del Piano della Formazione del Personale.		Scelta non obiettiva dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare necessità e priorità degli interventi formativi	medio	media	medio	
Gestione della Formazione gratuita per il personale dei Comuni.		Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Contrattazione integrativa comparto.		Attribuzione maggior peso a determinate sigle sindacali rispetto ad altre	Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	media	medio	
Contrattazione integrativa Dirigenti		Attribuzione maggior peso a determinate sigle sindacali rispetto ad altre	Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	media	medio	
Ciclo della Performance – Valutazione del Personale – Piano e Relazione di Performance		Individuazione di obiettivi che favoriscano taluni soggetti e attribuzione pesatura senza parametri oggettivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	media	medio	Una scarsa differenziazione delle valutazioni e soglie troppe elevate della media dei punteggi attribuiti sono indicatori di valutazioni poco rigorose
Supporto al Nucleo di Valutazione su tutte le attività di competenza		Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Studio parte giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Attività propedeutiche alla stesura dello schema di PIAO per l'approvazione (Raccolta dati e documenti). Analisi elaborazione e redazione dello schema finale di PIAO	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Politiche del Personale e Organizzazione: - Organizzazione struttura e personale, Piano del Fabbisogno del personale, Regolamenti, Sistemi di Valutazione.	Redazione del PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone	Coinvolgimento di tutti i Dirigenti nella valutazione dei fabbisogni	controllo	in atto	continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Redazione ed attuazione del Piano della Formazione del Personale.	Scelta non obiettiva dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Distinzione di responsabilità tra i soggetti coinvolti	controllo	in atto	continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Gestione della Formazione gratuita per il personale dei Comuni.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Contrattazione integrativa comparto.	Attribuzione maggior peso a determinate sigle sindacali rispetto ad altre	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti	controllo	in atto	continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Contrattazione integrativa Dirigenti	Attribuzione maggior peso a determinate sigle sindacali rispetto ad altre	Coinvolgimento di tutti i Dirigenti nella valutazione dei fabbisogni	controllo	in atto	continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Ciclo della Performance – Valutazione del Personale – Piano e Relazione di Performance	Individuazione di obiettivi che favoriscano taluni soggetti e attribuzione pesatura senza parametri oggettivi	Condivisione della proposta di Piano della Performance in CODI	controllo	in atto	continuativamente, e in occasione del processo		Dirigente
Supporto al Nucleo di Valutazione su tutte le attività di competenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO AFFARI GENERALI – UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)/relativa sottosezione del PIAO		Redazione secondo la Normativa vigente	Dirigente/Funziario
	Gestione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione		Individuazione delle misure di prevenzione in relazione ai Servizi	Dirigente/Funziario
	Controllo monitoraggio e riesame misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione		Monitoraggio periodico della adeguatezza delle misure individuate	Dirigente/Funziario
	Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo		Redazione circolari interne	Dirigente
	Effettuazione monitoraggio periodico relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento – integrato con sistema dei controlli interni		Verifica corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni	Dirigente/Funziario
	Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione		Stesura Piano di Formazione	Dirigente
	Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione – rapporti regolati convenzionalmente		Fornitura aggiornamenti costanti tramite mail e call	Dirigente/Funziario
	Gestione Convenzione con i Comuni		Adesione alla Convenzione – monitoraggio scadenze	Dirigente/Funziario
	Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione		Puntuale pubblicazione degli atti adottati	Funziario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)/relativa sottosezione del PIAO	Redazione secondo la Normativa vigente	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	E' un procedimento del tutto vincolato
Gestione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Individuazione delle misure di prevenzione in relazione ai Servizi	Discrezionalità nella gestione	Valutazione soggettiva dell'evento	Basso	Bassa	Basso	E' parzialmente vincolato da atti amministrativi
Controllo monitoraggio e riesame misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Monitoraggio periodico della adeguatezza delle misure individuate	Discrezionalità nella gestione	Valutazione soggettiva dell'idoneità della misura	Basso	Basso	Basso	E' parzialmente vincolato da atti amministrativi
Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo	Redazione circolari interne	Discrezionalità nella gestione	Valutazione soggettiva del grado di "pericolosità" dell'evento	Basso	Basso	Basso	L'impulso all'emanazione di direttive, di norma, proviene da più soggetti
Effettuazione monitoraggio periodico relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento – integrato con sistema dei controlli interni	Verifica corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni	Discrezionalità nella gestione	Valutazione soggettiva corretto adempimento di quanto previsto nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento	Basso	Bassa	Basso	E' parzialmente vincolato da atti amministrativi
Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione	Stesura Piano di Formazione	Discrezionalità nella gestione	Valutazione soggettiva dei bisogni formativi	Basso	Bassa	Basso	All'individuazione dei fabbisogni formativi concorrono più soggetti con sensibilità diverse

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione – rapporti regolati convenzionalmente	Fornitura aggiornamenti costanti tramite mail e call	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—
Gestione Convenzione con i Comuni	Adesione alla Convenzione – monitoraggio scadenze	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—
Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione	Puntuale pubblicazione degli atti adottati	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)/relativa sottosezione del PIAO	Redazione secondo la Normativa vigente	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—	Dirigente/ Funzionario
Gestione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Individuazione delle misure di prevenzione in relazione ai Servizi	Discrezionalità nella gestione	Piano Annuale dei Controlli	controllo	in atto	continuativamente , e in occasione del processo	Numero report elaborati	Dirigente/ Funzionario
Controllo monitoraggio e riesame misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione	Monitoraggio periodico della adeguatezza delle misure individuate	Discrezionalità nella gestione	Formazione – Piano Integrato dei Controlli	controllo	in atto	continuativamente , e in occasione del processo	Numero report elaborati	Dirigente/ Funzionario
Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo	Redazione circolari interne	Discrezionalità nella gestione	Linee Guida - Piano Annuale di Controlli	regolamentare - controllo	in atto	continuativamente , e in occasione del processo	Numero report elaborati	Dirigente/ Funzionario
Effettuazione monitoraggio periodico relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento – integrato con sistema dei controlli interni	Verifica corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni	Discrezionalità nella gestione	Piano Integrato dei Controlli	controllo	in atto	continuativamente , e in occasione del processo	Numero report elaborati	Dirigente/ Funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione	Stesura Piano di Formazione	Discrezionalità nella gestione	Piano Annuale di Formazione	regolamentare	in atto	continuativamente , e in occasione del processo	Numero del personale formato - Numero corsi attuati - Rotazione dei formatori	Dirigente/ Funzionario
Assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni in materia di prevenzione della corruzione – rapporti regolati convenzionalmente	Fornitura aggiornamenti costanti tramite mail e call	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—	Dirigente/ Funzionario
Gestione Convenzione con i Comuni	Adesione alla Convenzione – monitoraggio scadenze	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—	Dirigente/ Funzionario
Gestione pubblicazione sul sito web dell'Ente atti concernenti prevenzione corruzione	Puntuale pubblicazione degli atti adottati	Non si rilevano comportamenti rischiosi	—	—	—	—	—	Dirigente/ Funzionario

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SPP</b>	Elaborazione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi		Ricognizione dei rischi suddivisi per macroattività al fine della realizzazione del DVR e altre procedure per la sicurezza	Dirigente
	Formazione, informazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza sul lavoro		Predisposizione Piano di Formazione , informative sui rischi/Indicazioni ai Servizi sulle modalità di addestramento dei lavoratori ex art. 37 D. Lgs. 81/2008	Dirigente
	Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione		Programmazione attività/Incontri con dirigenti e preposti/Acquisto DPI, materiale primo soccorso, cartellonistica sicurezza	Dirigente
	Partecipazione network servizi di prevenzione e protezione degli enti del territorio provinciale coordinato dalla Prefettura		Riunioni periodiche per il network RSPP finalizzate all'individuazione delle attività da realizzarsi nel corso dell'anno	Dirigente
	Attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria attraverso le attività del medico competente		Programmazione delle visite di sorveglianza sanitaria per i dipendenti/Audit di sorveglianza presso le sedi dell'Ente e durante lo svolgimento delle attività realizzate dai lavoratori	Dirigente
	Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008		Controlli sul corretto adempimento delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008	Dirigente

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Elaborazione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi	Ricognizione dei rischi suddivisi per macroattività al fine della realizzazione del DVR e altre procedure per la sicurezza	Errata / carente identificazione dei rischi	scarsa conoscenza normativa in materia	basso	bassa	basso	la modesta entità del valore degli acquisti limita il rischio
Formazione, informazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza sul lavoro	Predisposizione Piano di Formazione , informative sui rischi/Indicazioni ai Servizi sulle modalità di addestramento dei lavoratori ex art. 37 D. Lgs. 81/2008	errata / carente identificazione delle esigenze formative	scarsa conoscenza normativa in materia	basso	bassa	basso	la modesta entità del valore degli acquisti limita il rischio
Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione	Programmazione attività/Incontri con dirigenti e preposti/Acquisto DPI, materiale primo soccorso, cartellonistica sicurezza	acquisti effettuati senza rispetto della normativa vigente	scarsa conoscenza normativa in materia	basso	bassa	basso	la modesta entità del valore degli acquisti limita il rischio
Partecipazione network servizi di prevenzione e protezione degli enti del territorio provinciale coordinato dalla Prefettura	Riunioni periodiche per il network RSPP finalizzate all'individuazione delle attività da realizzarsi nel corso dell'anno	Mancato rispetto del programma					
Attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria attraverso le attività del medico competente	Programmazione delle visite di sorveglianza sanitaria per i dipendenti/Audit di sorveglianza presso le sedi dell'Ente e durante lo svolgimento delle attività realizzate dai lavoratori	Mancato rispetto del programma					
Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008	Controlli sul corretto adempimento delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008	Mancato rispetto del programma	Eccesso di sinistrosità	Carenza di formazione - mancato controllo utilizzo	alto	bassa	alto

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Elaborazione ed aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi	Ricognizione dei rischi suddivisi per macroattività al fine della realizzazione del DVR e altre procedure per la sicurezza	Errata / carente identificazione dei rischi	Controllo		in atto	sistematica		dirigente
Formazione, informazione ed addestramento del personale in materia di sicurezza sul lavoro	Predisposizione Piano di Formazione , informative sui rischi/Indicazioni ai Servizi sulle modalità di addestramento dei lavoratori ex art. 37 D. Lgs. 81/2008	errata / carente identificazione delle esigenze formative	Controllo		in atto	sistematica		dirigente
Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione	Programmazione attività/Incontri con dirigenti e preposti/Acquisto DPI, materiale primo soccorso, cartellonistica sicurezza	acquisti effettuati senza rispetto della normativa vigente	Controllo		in atto	sistematica		dirigente
Partecipazione network servizi di prevenzione e protezione degli enti del territorio provinciale coordinato dalla Prefettura	Riunioni periodiche per il network RSPP finalizzate all'individuazione delle attività da realizzarsi nel corso dell'anno	Mancato rispetto del programma	regolamentare		in atto	sistematica		dirigente
Attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria attraverso le attività del medico competente	Programmazione delle visite di sorveglianza sanitaria per i dipendenti/Audit di sorveglianza presso le sedi dell'Ente e durante lo svolgimento delle attività realizzate dai lavoratori	Mancato rispetto del programma	regolamentare		in atto	sistematica		dirigente
Attività ispettiva di vigilanza sugli adempimenti delle disposizioni del DLGS 81/2008	Controlli sul corretto adempimento delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008	Mancato rispetto del programma	regolamentare		in atto	sistematica		dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari		costituzione e nomina - redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica.	Dirigente
	Studio della normativa e predisposizione provvedimenti		Redazione verbale – definizione della sanzione	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari	costituzione e nomina - redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica.	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	-Conflitto di interessi - Mancanza di imparzialità	alto	bassa	medio	
Studio della normativa e predisposizione provvedimenti	Redazione verbale – definizione della sanzione	Ampia responsabilità nella fattispecie	mancanza di imparzialità	alto	media	medio	

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
processo	Attività / fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Funzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari	costituzione e nomina - redazione degli atti di contestazione e istruttoria e gestione del procedimento – rapporti con l'Ufficio Personale per le comunicazioni obbligatorie al Dipartimento per la Funzione Pubblica.	Violazione norme al fine di favorire un determinato soggetto	Coinvolgimento nel processo di più soggetti	Controllo	In atto	Continuativa mente, e in occasione del processo		Dirigente
Studio della normativa e predisposizione provvedimenti	Redazione verbale – definizione della sanzione	Ampia responsabilità nella fattispecie	Corretta gestione della piattaforma	controllo	In atto	Continuativa mente, e in occasione del processo		Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	individuazione servizi coinvolti nel controllo di gestione	attività/fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO VIABILITA' - UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI – PONTI E MANUFATTI STRADALI</b>	Progettazione interventi piano triennale LLPP	Servizio Finanziario	Valutazione delle priorità di intervento e della compatibilità finanziaria Sottoposizione al Presidente della bozza di programma Approvazione programma	Dirigente
	Affidamenti (vedi registro SUA)	SUA		
	Direzioni lavori/esecuzione	Servizio Finanziario SUA	Redazione dei documenti tecnico contabili Operazioni di controllo in cantiere Emissione SAL Approvazione contabilità finale Nomina collaudatore Emissione certificato di collaudo Monitoraggio stato di attuazione OO.PP.	RUP
	Coordinamento sorveglianza, vigilanza, ispezione semplice e ispezione complessa di ponti e manufatti, ai sensi Circ. Min. LL.PP n. 6736/1967 e n. 34233/1991 e direttive CNR-UNI2004			

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Progettazione interventi piano triennale LLPP	Valutazione delle priorità di intervento e della compatibilità finanziaria Sottoposizione al Presidente della bozza di programma Approvazione programma	Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire soggetti predeterminati Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire operatori economici predeterminati	scelta discrezionale - errata analisi dell'impatto finanziario	basso	bassa	basso	Il coinvolgimento di più soggetti nel processo limita la discrezionalità
Affidamenti	Vedi registro SUA						
Direzioni lavori/esecuzione	Redazione dei documenti tecnico contabili Operazioni di controllo in cantiere Emissione SAL Approvazione contabilità finale Nomina collaudatore Emissione certificato di collaudo Monitoraggio stato di attuazione OO.PP.	Ritardi nella consegna dei lavori Mancato utilizzo potere sostitutivo Inadeguatezza delle verifiche nella fase di attuazione		basso	bassa	bassa	
Coordinamento sorveglianza, vigilanza, ispezione semplice e ispezione complessa di ponti e manufatti, ai sensi Circ. Min. LL.PP n. 6736/1967 e n. 34233/1991 e direttive CNR-UNI2004		Comunicazione, da parte dei tecnici incaricati, di informazioni inesatte per favorire gli affidatari dei lavori Mancata applicazione penali		basso	bassa	basso	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2024	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Progettazione interventi piano triennale LLPP	Valutazione delle priorità di intervento e della compatibilità finanziaria Sottoposizione al Presidente della bozza di programma Approvazione programma	Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire soggetti predeterminati Valutazione non obiettiva delle reali esigenze per favorire operatori economici predeterminati	esame congiunto del CODI della proposta del Piano	controllo	in atto	sistematica	rispetto dei termini per l'attuazione	Dirigente
Affidamenti	Vedi registro SUA							
Direzioni lavori/esecuzione	Redazione dei documenti tecnico contabili Operazioni di controllo in cantiere Emissione SAL Approvazione contabilità finale Nomina collaudatore Emissione certificato di collaudo Monitoraggio stato di attuazione OO.PP.	Ritardi nella consegna dei lavori Mancato utilizzo potere sostitutivo Inadeguatezza delle verifiche nella fase di attuazione	Coinvolgimento di più figure nello svolgimento delle attività	controllo	in atto	sistematica	check list di controllo	Dirigente
Coordinamento sorveglianza, vigilanza, ispezione semplice e ispezione complessa di ponti e manufatti, ai sensi Circ. Min. LL.PP n. 6736/1967 e n. 34233/1991 e direttive CNR-UNI2004		Comunicazione, da parte dei tecnici incaricati, di informazioni inesatte per favorire gli affidatari dei lavori Mancata applicazione penali				sistematica		Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO PROGRAMMAZIONE	Programmazione e Rendicontazione		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dup e sua Nota di Aggiornamento</li> <li>2. Bilancio Previsione</li> <li>3. Peg</li> <li>4. Variazioni Bilancio compreso assestamento generale</li> <li>5. Variazioni di Peg</li> <li>6. Rendiconto</li> </ol>	Dirigente/Funziionario
	Istruttoria atti per la gestione investimenti e supporto altri servizi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria Deliberazione Consiglio</li> <li>2. Istruttoria Decreti Presidente</li> <li>3. Istruttoria Determinazioni Dirigenziali</li> </ol>	Funziionario
	Istruttoria atti per la gestione investimenti - Registrazione movimenti contabili		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione Impegni</li> <li>2. Registrazione Subimpegni</li> <li>3. Registrazione Accertamenti</li> <li>4. Registrazione variazioni a movimenti di cui ai punti 1, 2 e 3</li> </ol>	Funziionario
	Gestione Indebitamento		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione indebitamento</li> <li>2. Gestione indebitamento (rinegoziazioni, sospensioni, diversi utilizzi, riduzioni, estinzione anticipata, erogazioni)</li> <li>3. Pagamento rate ammortamento prestiti</li> </ol>	Dirigente/Funziionario
	Supporto ad organi di controllo interni ed esterni		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura di nomina organo di revisione economico finanziaria</li> <li>2. Supporto organo di revisione economico finanziaria dell'Ente per atti di loro competenza</li> <li>3. Supporto a Servizio controllo strategico e controllo di gestione della Provincia di Parma</li> </ol>	Dirigenti/Funziionario
	Gestione e controlli organismi partecipati		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione Periodica Società Partecipate</li> <li>2. Determinazione obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento</li> <li>3. Istruttoria e valutazione operazioni straordinarie</li> <li>4. Censimento annuale società, Enti, Rappresentanti</li> <li>5. Nomina rappresentanti presso organismi partecipati in collaborazione con Gabinetto di Presidenza</li> <li>6. Monitoraggio periodico dati gestionali</li> </ol>	Dirigenti/ Funziionario
	Bilancio consolidato e supporto U.O. programmazione e rendicontazione finanziaria		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asseverazione debiti / Crediti da inserire come allegato al rendiconto di gestione</li> <li>2. Supporto alla redazione del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni</li> <li>3. Bilancio Consolidato</li> </ol>	Dirigente/ Funziionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Programmazione e Rendicontazione	1. Dup e sua Nota di Aggiornamento 2. Bilancio Previsione 3. Peg 4. Variazioni Bilancio compreso assestamento generale 5. Variazioni di Peg 6. Rendiconto	Non si rilevano eventi rischiosi					
Istruttoria atti per la gestione investimenti e supporto altri servizi	1. Istruttoria Deliberazione Consiglio 2. Istruttoria Decreti Presidente 3. Istruttoria Determinazioni Dirigenziali	Non si rilevano eventi rischiosi					
Istruttoria atti per la gestione investimenti - Registrazione movimenti contabili	1. Registrazione Impegni 2. Registrazione Subimpegni 3. Registrazione Accertamenti 4. Registrazione variazioni a movimenti di cui ai punti 1, 2 e 3	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione Indebitamento	1. Attivazione indebitamento 2. Gestione indebitamento (rinegoziazioni, sospensioni, diversi utilizzi, riduzioni, estinzione anticipata, erogazioni) 3. Pagamento rate ammortamento prestiti	Non si rilevano eventi rischiosi					
Supporto ad organi di controllo interni ed esterni	1. Procedura di nomina organo di revisione economico finanziaria 2. Supporto organo di revisione economico finanziaria dell'Ente per atti di loro competenza 3. Supporto a Servizio controllo strategico e controllo di gestione della Provincia di Parma	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione e Controlli organismi partecipati	1. Revisione Periodica Società Partecipate 2. Determinazione obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento 3. Istruttoria e valutazione operazioni straordinarie 4. Censimento annuale società, Enti, Rappresentanti 5. Nomina rappresentanti presso organismi partecipati in collaborazione con Gabinetto di Presidenza 6. Monitoraggio periodico dati gestionali	- mancata comunicazione episodi gestionali rilevanti da parte dei rappresentanti - mancata partecipazione all'attività degli organi societari da parte dei rappresentanti	assenza controlli mancato presidio della partecipazione	medio	media	medio	Nel passato si è registrato una forte criticità nella trasmissione e gestione dei dati. La ponderazione è media in quanto le partecipate non erogano servizi direttamente all'Ente
Bilancio consolidato e supporto U.O. programmazione e rendicontazione finanziaria	1. Asseverazione debiti / Crediti da inserire come allegato al rendiconto di gestione 2. Supporto alla redazione del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni 3. Bilancio Consolidato	Non si rilevano eventi rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Programmazione e Rendicontazione	1. Dup e sua Nota di Aggiornamento 2. Bilancio Previsione 3. Peg 4. Variazioni Bilancio compreso assestamento generale 5. Variazioni di Peg 6. Rendiconto	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario
Istruttoria atti per la gestione investimenti e supporto altri servizi	1. Istruttoria Deliberazione Consiglio 2. Istruttoria Decreti Presidente 3. Istruttoria Determinazioni Dirigenziali	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario
Istruttoria atti per la gestione investimenti - Registrazione movimenti contabili	1. Registrazione Impegni 2. Registrazione Subimpegni 3. Registrazione Accertamenti 4. Registrazione variazioni a movimenti di cui ai punti 1, 2 e 3	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario
Gestione Indebitamento	1. Attivazione indebitamento 2. Gestione indebitamento (rinegoziazioni, sospensioni, diversi utilizzi, riduzioni, estinzione anticipata, erogazioni) 3. Pagamento rate ammortamento prestiti	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario
Supporto ad organi di controllo interni ed esterni	1. Procedura di nomina organo di revisione economico finanziaria 2. Supporto organo di revisione economico finanziaria dell'Ente per atti di loro competenza 3. Supporto a Servizio controllo strategico e controllo di gestione della Provincia di Parma	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario
Gestione e controlli organismi partecipati	1. Revisione Periodica Società Partecipate 2. Determinazione obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento 3. Istruttoria e valutazione operazioni straordinarie 4. Censimento annuale società, Enti, Rappresentanti 5. Nomina rappresentanti presso organismi partecipati in collaborazione con Gabinetto di Presidenza 6. Monitoraggio periodico dati gestionali	- mancata comunicazione episodi gestionali rilevanti da parte dei rappresentanti - mancata partecipazione all'attività degli organi societari da parte dei rappresentanti	audit mediante questionario	controllo	in atto	periodicamente	n. questionari inviati/n. questionari resi	Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Bilancio consolidato e supporto U.O. programmazione e rendicontazione finanziaria	1. Asseverazione debiti / Crediti da inserire come allegato al rendiconto di gestione 2. Supporto alla redazione del conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni 3. Bilancio Consolidato	Non si rilevano eventi rischiosi						Funzionario

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA</b>	Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre\rendicontazione	(supporto e collaborazione Edilizia Scolastica)		Dirigente
	Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico		Convenzioni -rendicontazioni spese	Dirigente
	Programmazione e dimensionamento rete scolastica\offerta formativa		Raccolta esigenze delle istituzioni scolastiche e predisposizione Piano di Assegnazione spazi scolastici in sede di Conferenza Provinciale di Coordinamento	Dirigente
	Assegnazione budget Istituti scolastici		Recepimento – attribuzione – liquidazione budget – rendicontazione	Dirigente
	Definizione e gestione orario trasporto scolastico dedicato e sportivo		ricognizione esigenze – piano palestre	Dirigente
	Supporto attività educazione adulti		Concessione spazi	Dirigente
	Integrazione scolastica alunni disabili e tecnologie educative		Gestione fondo disabili	Dirigente
	Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici		Gestione fondi Regionali	Dirigenti/Funziario
	Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03		Convocazione	Dirigente
	Supporto qualificazione del sistema scolastico		Gestione fondi Regionali – supporto allo sviluppo del sistema scolastico	Dirigente/Funziario
	Osservatorio scolastico anni (0-18 anni)			Funziario
	Progetti in collaborazione con le scuole		Progettazione e gestione progetti speciali	Dirigente/Funziario
	Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio		Gestione fondi Regionali	Funziario
	Gestione coordinamento pedagogico provinciale		Gestione fondi Regionali	Dirigente/Funziario
	Definizione dei piani provinciali di sviluppo e qualificazione servizi 3-6 anni		Gestione fondi Regionali	Dirigente/Funziario
Attività di orientamento scolastico		Progetti speciali	Dirigente/Funziario	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre\rendicontazione (supporto e collaborazione Edilizia Scolastica)							
Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico	Convenzioni -rendicontazioni spese	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Programmazione e dimensionamento rete scolastica\offerta formativa	Raccolta esigenze delle istituzioni scolastiche e predisposizione Piano di Assegnazione spazi scolastici in sede di Conferenza Provinciale di Coordinamento	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Assegnazione budget Istituti scolastici	Recepimento – attribuzione – liquidazione budget – rendicontazione	Favoritismi nei confronti di determinati istituti	Mancanza parametri di riparto ben definiti	medio	media	medio	
Definizione e gestione orario trasporto scolastico dedicato e sportivo	ricognizione esigenze – piano palestre	Favoritismi nei confronti di determinati istituti o società sportive		basso	bassa	medio	
Supporto attività educazione adulti	Concessione spazi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Integrazione scolastica alunni disabili e tecnologie educative	Gestione fondo disabili	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici	Gestione fondi Regionali	Possibili pressioni degli interessati	Mancato controllo dati al fine di favorire determinati soggetti	medio	media	medio	
Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03	Convocazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Supporto qualificazione del sistema scolastico	Gestione fondi Regionali – supporto allo sviluppo del sistema scolastico	Favoritismi nei confronti di determinati istituti	Mancanza parametri di riparto ben definiti	basso	bassa	basso	
Osservatorio scolastico anni (0-18 anni)							
Progetti in collaborazione con le scuole	Progettazione e gestione progetti speciali	Favoritismi nei confronti di determinati istituti		basso	bassa	basso	
Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione coordinamento pedagogico provinciale	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Definizione dei piani provinciali di sviluppo e qualificazione servizi 3-6 anni	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Attività di orientamento scolastico	Progetti speciali	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre\rendicontazione (supporto e collaborazione Edilizia Scolastica)			Applicazione apposito Regolamento	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
Gestione utilizzi di terzi di edifici in orario extrascolastico	Convenzioni - rendicontazioni spese	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Programmazione e dimensionamento rete scolastica\ offerta formativa	Raccolta esigenze delle istituzioni scolastiche e predisposizione Piano di Assegnazione spazi scolastici in sede di Conferenza Provinciale di Coordinamento	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Assegnazione budget Istituti scolastici	Recepimento – attribuzione – liquidazione budget – rendicontazione	Favoritismi nei confronti di determinati istituti	Rigida definizione dei criteri di riparto – Segregazione delle funzioni	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
Definizione e gestione orario trasporto scolastico dedicato e sportivo	ricognizione esigenze – piano palestre	Favoritismi nei confronti di determinati istituti o società sportive	Rigida definizione dei criteri di riparto – Segregazione delle funzioni	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Dirigente
Supporto attività educazione adulti	Concessione spazi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Integrazione scolastica alunni disabili e tecnologie educative	Gestione fondo disabili	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Fondi regionali diritto allo studio: borse di studio - contributi trasporti scolastici	Gestione fondi Regionali	Possibili pressioni degli interessati	Applicazione Regolamento provinciale – Coinvolgimento di almeno due soggetti nel procedimento - Utilizzo della piattaforma online per la partecipazione al bando	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo	Utilizzo di banche dati online per presentazioni e domanda	Dirigente
Coordinamento conferenza provinciale LR 12/03	Convocazione	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Supporto qualificazione del sistema scolastico	Gestione fondi Regionali – supporto allo sviluppo del sistema scolastico	Favoritismi nei confronti di determinati istituti	Rigida definizione dei criteri di riparto – Segregazione delle funzioni	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Funzionario
Osservatorio scolastico anni (0-18 anni)								Dirigente/ Funzionario
Progetti in collaborazione con le scuole	Progettazione e gestione progetti speciali	Favoritismi nei confronti di determinati istituti	Rigida definizione dei criteri di riparto – Segregazione delle funzioni	Regolamentare	in atto	continuativamente, in occasione del processo		Funzionario
Redazione registro provinciale servizio 0-3 anni autorizzazione al servizio	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Gestione coordinamento pedagogico provinciale	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Definizione dei piani provinciali di sviluppo e qualificazione servizi 3-6 anni	Gestione fondi Regionali	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente/ Funzionario
Attività di orientamento scolastico	Progetti speciali	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Funzionario

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione dei flussi documentali digitali e cartacei -arrivo e partenza	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Coordinamento stazioni protocollanti	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione spedizioni e invii postali	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Archivio di deposito e storico	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni per i servizi postali e archivistici	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – riconoscimento – adeguamento formativo interno e assessment - affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Albo Pretorio	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Organizzazione flussi documentali interni	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Punto di riconoscimento SpId	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale ( UO Protocollo ) - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Gestione dei flussi documentali digitali e cartacei -arrivo e partenza	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	errata assegnazione della corrispondenza	conoscenza parziale errata analisi dei documenti	alto	medio	alto	
Coordinamento stazioni protocollanti	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione spedizioni e invii postali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Archivio di deposito e storico	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni per i servizi postali e archivistici	Valutazione – riconoscimento – adeguamento formativo interno e assessment - affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Albo Pretorio	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Mancata pseudonimizzazione documenti	carezza nel controllo delle pubblicazioni	medio	media	alto	
Organizzazione flussi documentali interni	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Punto di riconoscimento SpId	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	attività	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione dei flussi documentali digitali e cartacei -arrivo e partenza	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	errata assegnazione della corrispondenza	Corsi	formazione	in atto	sistematica		Dirigente
Coordinamento stazioni protocollanti	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione spedizioni e invii postali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Archivio di deposito e storico	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni per i servizi postali e archivistici	Valutazione – riconoscimento – adeguamento formativo interno e assessment - affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Albo Pretorio	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Mancata pseudonimizzazione documenti		controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Organizzazione flussi documentali interni	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente
Punto di riconoscimento SpId	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano comportamenti rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO – COMUNICAZIONE	Procedura centralizzata buoni d'ordine		acquisizione buoni d'ordine del servizio	Dirigente
	Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi		Aggiornamento inventario Ente suddiviso per dirigente - acquisto arredi - noleggio automezzi	Dirigente
	Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali		Gestione acquisti mediante centrali di committenza	Dirigente
	Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)		Raccolta sinistri, richiesta ai servizi interessati di relazione tecnica e apertura sinistri presso compagnia assicurativa	Dirigente
	Rapporti Broker e gestione polizze assicurative		Affidamento gestione e monitoraggio polizze assicurative e rapporti diretti col Broker per tutte le varie problematiche	Dirigente
	Bolli, pubblicazioni abbonamenti, utenze		Pagamento bolli auto a scadenza + acquisto riviste e abbonamenti quotidiani on line su ordine dei servizi	Dirigente
	Gestione servizi di pulizia e sanificazione - gestione servizi ausiliari sedi diverse - affidamenti controlli monitoraggi		Affidamento, gestione, controllo liquidazione servizi di pulizie delle strutture palazzo giordani, piazzale della pace e reggia di Colorno	Dirigente
	Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati		Liquidazione e pagamento fatture linee telefoniche fisse e mobili	Dirigente
	Gestione parco Veicoli provincia (gestione bolli - manutenzione programmata - rifornimenti - rendicontazione KM)		Verifica e pagamento bolli mezzi di proprietà dell'Ente, manutenzione dei mezzi di proprietà controllo, rendicontazione con firma dei dirigenti responsabili dei km percorsi mensilmente	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Procedura centralizzata buoni d'ordine	Non si presentano eventi rischiosi					
Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi	Errata analisi dei fabbisogni	manca di competenza	alto	bassa	medio	
Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali	Non si presentano eventi rischiosi					
Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)	Non si presentano eventi rischiosi					
Rapporti Broker e gestione polizze assicurative	Favoritismi	eccessiva discrezionalità	alto	bassa	medio	
Bolli, pubblicazioni abbonamenti, utenze	Non si presentano eventi rischiosi					
Gestione servizi di pulizia e sanificazione - gestione servizi ausiliari sedi diverse - affidamenti controlli monitoraggi	Non si presentano eventi rischiosi					
Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati	Non si presentano eventi rischiosi					
Magazzino logistica						
Gestione parco Veicoli provincia (gestione bolli - manutenzione programmata - rifornimenti - rendicontazione KM)						

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Procedura centralizzata buoni d'ordine	Non si presentano eventi rischiosi						
Piani di approvvigionamento inventari beni mobili, servizi pulizia, assicurativi, arredi, attrezzature, automezzi	Errata analisi dei fabbisogni	decisione collettiva			sistematica		Dirigente
Gestione acquisti mediante centrali di committenza nazionali e regionali	Non si presentano eventi rischiosi						
Gestione tecnica sinistri stradali (incidenti)	Non si presentano eventi rischiosi						
Rapporti Broker e gestione polizze assicurative	Favoritismi	decisione collettiva			sistematica		Dirigente
Bolli, pubblicazioni abbonamenti, utenze	Non si presentano eventi rischiosi						
Gestione servizi di pulizia e sanificazione - gestione servizi ausiliari sedi diverse - affidamenti controlli monitoraggi	Non si presentano eventi rischiosi						
Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile centrali telefoniche e linee dati	Non si presentano eventi rischiosi						
Magazzino logistica							
Gestione parco Veicoli provincia (gestione bolli - manutenzione programmata - rifornimenti - rendicontazione KM)							
Rassegna stampa quotidiana e tematica							
Redazione comunicati stampa							
Organizzazione conferenze stampa							

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
				stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione relazioni con i media							
Coordinamento redazionale e comunicazione web							
Aggiornamento pagine statiche e notizie							
Gestione comunicazioni di servizio e home page intranet							
Supporto alla comunicazione istituzionale del Presidente							
Progettazione e gestione campagne di comunicazione							
Supporto alla comunicazione della Consigliera di Parità, in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità							
Partecipazione lavori della conferenza socio-sanitaria							
Adempimenti Obblighi di Pubblicazione - Amministrazione Trasparente							

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Stesura e aggiornamento del Piano triennale della transizione digitale	UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – stesura Bozza del Piano di Transizione Digitale	Dirigente / Funzionario
	Gestione e sviluppo sistema informativo interno	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione e sviluppo applicativi gestionali	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Supporto per analisi procedure e loro digitalizzazione	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione del sistema di rete e di telefonia fissa e mobile	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Gestione e sviluppo tecnologico portale	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario
	Progettazione misure minime di sicurezza e gestione sicurezza dati e reti informatiche	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – aggiornamento documentale - affidamento servizi e acquisti informatici per miglioramento delle misure	Dirigente / Funzionario
	Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici nell’ottica della scelta secondo accesso territoriale	Dirigente / Funzionario
	Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico	Ufficio Sistema Informativo Protocollo Archivio e Gestione Documentale - UTD – Ufficio Transizione Digitale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Dirigente / Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Stesura e aggiornamento del Piano triennale della transizione digitale	Valutazione – progettazione – stesura Bozza del Piano di Transizione Digitale	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione e sviluppo sistema informativo interno	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione e sviluppo applicativi gestionali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno – Prescrizione di requisiti particolari al fine di favorire determini fornitori	Mancanza di sistemi di qualificazione – Ampia discrezionalità del RUP	media	media	media	
Supporto per analisi procedure e loro digitalizzazione	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi					
Gestione del sistema di rete e di telefonia fissa e mobile	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	errata programmazione degli interventi - eccesso di interruzione	Carenza di risorse mancata programmazione	alto	medio	alto	
Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	errata programmazione degli interventi - eccesso di interruzione	Carenza di risorse mancata programmazione	alto	medio	alto	
Gestione e sviluppo tecnologico portale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno – Prescrizione di requisiti particolari al fine di favorire determini fornitori	Mancanza di sistemi di qualificazione – Ampia discrezionalità del RUP	media	media	media	
Progettazione misure minime di sicurezza e gestione sicurezza dati e reti informatiche	Valutazione – progettazione – aggiornamento documentale - affidamento servizi e acquisti informatici per miglioramento delle misure	Intrusioni esterne e perdita o diffusione di dati personali o riservati	carenza conoscenze tecniche	alto	alta	alto	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici nell’ottica della scelta secondo accesso territoriale	Non si rilevano eventi rischiosi					
Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi					

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Stesura e aggiornamento del Piano triennale della transizione digitale	Valutazione – progettazione – stesura Bozza del Piano di Transizione Digitale	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Gestione e sviluppo sistema informativo interno	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Gestione e sviluppo applicativi gestionali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno – Prescrizione di requisiti particolari al fine di favorire determini fornitori	Pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione	Trasparenza	in atto	continuativa mente, in occasione del processo	% di affidamenti presenti negli strumenti di programmazione	Dirigente
Supporto per analisi procedure e loro digitalizzazione	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Gestione del sistema di rete e di telefonia fissa e mobile	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI					PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Gestione e sviluppo tecnologico portale	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno – Prescrizione di requisiti particolari al fine di favorire determini fornitori	Pubblicazione tempestiva degli strumenti di programmazione	Trasparenza	in atto	continuativa mente, in occasione del processo	% di affidamenti presenti negli strumenti di programmazione	Dirigente
Progettazione misure minime di sicurezza e gestione sicurezza dati e reti informatiche	Valutazione – progettazione – aggiornamento documentale - affidamento servizi e acquisti informatici per miglioramento delle misure	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Presidio sviluppo e-gov di Provincia e Enti locali	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici nell’ottica della scelta secondo accesso territoriale	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente
Coordinamento e assistenza tecnica agli enti locali per sviluppo informatico	Valutazione – progettazione – affidamento servizi e acquisti informatici	Non si rilevano eventi rischiosi						Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI (SIT), SICUREZZA TERRITORIALE</b>	Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale		Acquisizione, elaborazione, strutturazione e divulgazione di dati territoriali	Dirigente / Funzionario
	Rilascio pareri per autorizzazioni e concessioni utilizzo risorsa idrica sotterranea e superficiale (di competenza ARPAE)		Istruttoria sulle richieste da parte di ARPAE ai fini del rilascio del parere di competenza	Dirigente / Funzionario
	Coordinamento e supporto tecnico ai Comuni\Unioni nella costruzione dei modelli dati dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017		Attività di supporto ai Comuni per la compilazione del modello dati vettoriale dei PUG da predisporre ai fini del monitoraggio regionale sui nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Dirigente / Funzionario
	Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale		Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale	Dirigente / Funzionario
	Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017		Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Dirigente / Funzionario
	Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE)		Fase di assunzione, adozione e approvazione del piano ai sensi della LR 24/2017	Dirigente / Funzionario
	Assistenza tecnica ai Comuni per la formazione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) di valenza comunale nell'ambito del Piano Provinciale di settore (PIAE)		Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale delle attività estrattive	Dirigente / Funzionario
	Programmazione e progettazione di interventi di riduzione e mitigazione del rischio idrogeologico in risposta alle esigenze territoriali		Stesura del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica, conferenza dei servizi per l'acquisizione di pareri/autorizzazioni/nulla osta, approvazione PFTE, stesura progetto definitivo, predisposizione elaborati per bando di gara, fase di cantiere per lavori	Dirigente / Funzionario

## mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Monitoraggio ed aggiornamento del dissesto idrogeologico		Aggiornamenti cartografici al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (intesa PIA/PTCP)	Dirigente / Funzionario
	Valutazione della pericolosità sismica		Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Dirigente / Funzionario
	Gestione del Piano di Emergenza Provinciale (DLgs 1/2008)			Dirigente / Funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale	Acquisizione, elaborazione, strutturazione e divulgazione di dati territoriali	non si rilevano eventi rischiosi					
Rilascio pareri per autorizzazioni e concessioni utilizzo risorsa idrica sotterranea e superficiale (di competenza ARPAE)	Istruttoria sulle richieste da parte di ARPAE ai fini del rilascio del parere di competenza	Carenza istruttoria		basso	bassa	basso	
Coordinamento e supporto tecnico ai Comuni\Unioni nella costruzione dei modelli dati dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Attività di supporto ai Comuni per la compilazione del modello dati vettoriale dei PUG da predisporre ai fini del monitoraggio regionale sui nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	non si rilevano eventi rischiosi					
Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale	Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale	non si rilevano eventi rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017	Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato soggetto		medio	media	medio	
Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE)	Fase di assunzione, adozione e approvazione del piano ai sensi della LR 24/2017	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti al fine di favorire determinati soggetti		medio	media	medio	
Assistenza tecnica ai Comuni per la formazione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) di valenza comunale nell'ambito del Piano Provinciale di settore (PIAE)	Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale delle attività estrattive	non si rilevano eventi rischiosi					
Programmazione e progettazione di interventi di riduzione e mitigazione del rischio idrogeologico in risposta alle esigenze territoriali	Stesura del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica, conferenza dei servizi per l'acquisizione di pareri/autorizzazioni/nulla osta, approvazione PFTE, stesura progetto definitivo, predisposizione elaborati per bando di gara, fase di cantiere per lavori						
Monitoraggio ed aggiornamento del dissesto idrogeologico	Aggiornamenti cartografici al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (intesa PIA/PTCP)	non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Valutazione della pericolosità sismica	Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale al fine di favorire un determinato soggetto		medio	media	medio	
Gestione del Piano di Emergenza Provinciale (DLgs 1/2008)							

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale	Acquisizione, elaborazione, strutturazione e divulgazione di dati territoriali	non si rilevano eventi rischiosi						
Rilascio pareri per autorizzazioni e concessioni utilizzo risorsa idrica sotterranea e superficiale (di competenza ARPAE)	Istruttoria sulle richieste da parte di ARPAE ai fini del rilascio del parere di competenza	Carenza istruttoria	Decisione collettiva					
Coordinamento e supporto tecnico ai Comuni\Unioni nella costruzione dei modelli dati dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Attività di supporto ai Comuni per la compilazione del modello dati vettoriale dei PUG da predisporre ai fini del monitoraggio regionale sui nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	non si rilevano eventi rischiosi						
Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale	Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale	non si rilevano eventi rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Supporto informatico alla Struttura Tecnico Operativa nella valutazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUG) previsti dalla LR 24/2017	Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale e della normativa al fine di favorire un determinato soggetto						
Elaborazione ed aggiornamento del Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE)	Fase di assunzione, adozione e approvazione del piano ai sensi della LR 24/2017	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti al fine di favorire determinati soggetti						
Assistenza tecnica ai Comuni per la formazione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) di valenza comunale nell'ambito del Piano Provinciale di settore (PIAE)	Attività di supporto cartografico (fornitura di dati) per la formazione degli strumenti urbanistici di pianificazione comunale delle attività estrattive	non si rilevano eventi rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Programmazione e progettazione di interventi di riduzione e mitigazione del rischio idrogeologico in risposta alle esigenze territoriali	Stesura del Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica, conferenza dei servizi per l'acquisizione di pareri/autorizzazioni/nulla osta, approvazione PFTE, stesura progetto definitivo, predisposizione elaborati per bando di gara, fase di cantiere per lavori							
Monitoraggio ed aggiornamento del dissesto idrogeologico	Aggiornamenti cartografici al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (intesa PIA/PTCP)	non si rilevano comportamenti rischiosi						
Valutazione della pericolosità sismica	Istruttoria interna al Servizio per la valutazione dei nuovi piani urbanistici previsti dalla LR 24/2017	Insufficiente verifica del rispetto della pianificazione urbanistica e territoriale al fine di favorire un determinato soggetto						
Gestione del Piano di Emergenza Provinciale (DLgs 1/2008)								

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO ASSISTENZA TECNICA AGLI ENTI LOCALI, STATISTICA	Coordinamento delle attività statistiche con Istat, SSN, Regione e UPI e produzione relative elaborazioni		L'attività consiste nella partecipazione a riunioni, incontri e gruppi di lavoro al fine di coordinare l'attività statistica con i soggetti indicati, uniformando così le metodologie per produrre elaborazioni e report omogenei.	Dirigente/ Funzionario
	Partecipazione a Gruppo di lavoro permanente in materia statistica presso la Prefettura (D.lgs 322/89)		Presso l'Ufficio di statistica della Prefettura- U.T.G. opera il Gruppo di Lavoro Permanente con compiti di consulenza e supporto tecnico, composto dal responsabile dell'ufficio di statistica della Prefettura, da rappresentanti dell'ISTAT e dai rappresentanti degli uffici di statistica della Provincia, del Comune capoluogo e dalla Camera di Commercio. Al Gruppo permanente è demandata una serie di compiti finalizzati ad assicurare l'uniformità della raccolta e dell'utilizzazione delle informazioni statistiche prodotte da fonti pubbliche nell'ambito della provincia.	Dirigente/ Funzionario
	Partecipazione a Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale presso la Prefettura		All'osservatorio partecipano le Forze dell'ordine, il dirigente della Polizia stradale, i Comandanti della Polizia provinciale e la Polizia locale Parma, i comandanti delle Polizie locali delle Unioni dei Comuni, nonché i rappresentanti di ANAS, il dirigente della Motorizzazione locale e dei Vigili del Fuoco, il rappresentante dell'Ufficio Statistica e il dirigente del servizio viabilità della Provincia. L'Osservatorio provinciale fa il punto della situazione degli incidenti stradali e della sicurezza delle strade, si occupa di un'analisi congiunta del fenomeno infortunistico in provincia allo scopo di indirizzare e rafforzare le attività di controllo attraverso la verifica delle cause e della distribuzione degli incidenti sul territorio, nonché di sviluppare una più capillare attività preventiva tramite un costante monitoraggio delle condizioni della rete stradale.	Dirigente/ Funzionario

**mappatura dei processi**

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Previsioni demografiche a scala provinciale e sub provinciale e per fasce di specifico interesse		Le previsioni demografiche hanno lo scopo di tracciare il probabile futuro di una popolazione in termini di dimensione totale e di componenti strutturali. In generale, l'obiettivo delle previsioni demografiche è quello di presentare un possibile andamento futuro della popolazione sulla base di ipotesi di mortalità, fecondità e migratorietà, non solo per quanto riguarda l'ammontare globale, ma anche in relazione alla distribuzione per sesso, per età ecc. La procedura per ottenere previsioni di popolazione per sesso ed età parte dai dati di cui si dispone relativi a: una popolazione iniziale, classificata per sesso ed età; una tavola di mortalità relativa alla popolazione in oggetto; una struttura di fecondità per età; una struttura di migratorietà per sesso ed età. Sulla base di ipotesi formulate all'inizio del processo si applica un modello di calcolo per ottenere una previsione futura della consistenza e delle caratteristiche della popolazione	Dirigente/ Funzionario
	Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica		La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Dirigente/ Funzionario
	Sistema informativo statistico del BES delle province		L'ufficio statistica collabora attivamente alla realizzazione del Sistema Informativo Statistico degli indicatori del 'Bes delle province' che è implementato in un sistema informativo sviluppato su tecnologia web. Gli indicatori territoriali misurano e qualificano gli scostamenti del Bes della comunità locale in confronto al contesto regionale e nazionale. Le attività di coordinamento territoriale consentono confronti anche tra territori regionali diversi. Il sistema informativo statistico del 'Bes delle province' fornisce informazioni utili ad analisi di livello provinciale collegate alle funzioni ed alla contabilità armonizzata. Una sezione è dedicata agli indicatori di Bes inseriti anche in ambito di definizione del documento unico di programmazione quale contributo specifico per le azioni che l'Ente di area vasta può sviluppare sul territorio di propria competenza.	Dirigente/ Funzionario
	Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale <a href="https://www.provincia.parma.it/statistica">https://www.provincia.parma.it/statistica</a> di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio. Diffusione dell'informazione statistica		La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Funzionario

**mappatura dei processi**

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
	Raccolta ed elaborazione di dati a supporto degli uffici interni		L'Ufficio in qualità di soggetto appartenente al SITAN (Sistema Statistico Nazionale) si occupa di acquisire dati da fonti esterne quali ISTAT e Regione. Inoltre funge da organo intermedio per la raccolta di dati della popolazione presso le anagrafi comunali e partecipa alla rilevazione sugli incidenti stradali. I dati vengono elaborati per le esigenze informative dei vari uffici interni.	Funzionario
	Collaborazione e supporto per l'elaborazione dati agli enti locali e agli altri soggetti del territorio		Elaborazione dati e reportistica per i comuni del territorio, e altre enti che si avvalgono della collaborazione dell'Ufficio Statistica per i loro fabbisogni conoscitivi	Funzionario
	Elaborazioni e analisi su Censimento permanente Popolazione e Abitazioni e sulle altre rilevazioni censuarie ISTAT		Produzione di report e analisi sulle tematiche a livello territoriale oggetto di Censimento quali Agricoltura, Popolazione, Imprese e Istituzioni Pubbliche	Funzionario
	Collaborazione con la Struttura Tecnico Operativa di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta per gli aspetti economico-finanziari di valutazione degli strumenti urbanistici comunali		Il Comitato Urbanistico valuta gli strumenti urbanistici dei comuni del territorio di competenza, per questo è supportato da una struttura tecnica operativa costituita da personale tecnico in possesso delle adeguate competenze professionali nel campo del governo del territorio, per i profili pianificatori, paesaggistici, ambientali, giuridici ed economico finanziari. L'ufficio statistica si occupa della valutazione degli aspetti economico-finanziari	Dirigente/ Funzionario
	Coordinamento progetti provenienti dai soggetti del territorio e gestione dei finanziamenti e rendicontazioni		Nell'ambito della rassegna "Estate delle Pievi 2023", prosecuzione di un progetto realizzato nell'ambito di Parma 2020+21 Capitale Italiana della Cultura la Provincia di Parma ha introitato il contributo della Fondazione Cariparma, quindi sulla base delle verifiche e richieste di integrazioni alla documentazione presentata dai Comuni, e su quanto accolto a rendicontazione dalla Fondazione Cariparma si è proceduto alla liquidazione delle somme ai vari Comuni interessati	Dirigente/ Funzionario

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Coordinamento delle attività statistiche con Istat, SSN, Regione e UPI e produzione relative elaborazioni	L'attività consiste nella partecipazione a riunioni, incontri e gruppi di lavoro al fine di coordinare l'attività statistica con i soggetti indicati, uniformando così le metodologie per produrre elaborazioni e report omogenei.	Errata lettura dei dati	Mancanza di competenza	Alto	bassa	medio	
Partecipazione a Gruppo di lavoro permanente in materia statistica presso la Prefettura (D.lgs 322/89)	Presso l'Ufficio di statistica della Prefettura- U.T.G. opera il Gruppo di Lavoro Permanente con compiti di consulenza e supporto tecnico, composto dal responsabile dell'ufficio di statistica della Prefettura, da rappresentanti dell'ISTAT e dai rappresentanti degli uffici di statistica della Provincia, del Comune capoluogo e dalla Camera di Commercio. Al Gruppo permanente è demandata una serie di compiti finalizzati ad assicurare l'uniformità della raccolta e dell'utilizzazione delle informazioni statistiche prodotte da fonti pubbliche nell'ambito della provincia.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Partecipazione a Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale presso la Prefettura	All'osservatorio partecipano le Forze dell'ordine, il dirigente della Polizia stradale, i Comandanti della Polizia provinciale e la Polizia locale Parma, i comandanti delle Polizie locali delle Unioni dei Comuni, nonché i rappresentanti di ANAS, il dirigente della Motorizzazione locale e dei Vigili del Fuoco, il rappresentante dell'Ufficio Statistica e il dirigente del servizio viabilità della Provincia. L'Osservatorio provinciale fa il punto della situazione degli incidenti stradali e della sicurezza delle strade, si occupa di un'analisi congiunta del fenomeno infortunistico in provincia allo scopo di indirizzare e rafforzare le attività di controllo attraverso la verifica delle cause e della distribuzione degli incidenti sul territorio, nonché di sviluppare una più capillare attività preventiva tramite un costante monitoraggio delle condizioni della rete stradale.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Previsioni demografiche a scala provinciale e sub provinciale e per fasce di specifico interesse	Le previsioni demografiche hanno lo scopo di tracciare il probabile futuro di una popolazione in termini di dimensione totale e di componenti strutturali. In generale, l'obiettivo delle previsioni demografiche è quello di presentare un possibile andamento futuro della popolazione sulla base di ipotesi di mortalità, fecondità e migratorietà, non solo per quanto riguarda l'ammontare globale, ma anche in relazione alla distribuzione per sesso, per età ecc. La procedura per ottenere previsioni di popolazione per sesso ed età parte dai dati di cui si dispone relativi a: una popolazione iniziale, classificata per sesso ed età; una tavola di mortalità relativa alla popolazione in oggetto; una struttura di fecondità per età; una struttura di migratorietà per sesso ed età. Sulla base di ipotesi formulate all'inizio del processo si applica un modello di calcolo per ottenere una previsione futura della consistenza e delle caratteristiche della popolazione	Errata lettura dei dati	Mancanza di competenza	Alto	bassa	medio	
Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica	La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Sistema informativo statistico del BES delle province	L'ufficio statistica collabora attivamente alla realizzazione del Sistema Informativo Statistico degli indicatori del 'Bes delle province' che è implementato in un sistema informativo sviluppato su tecnologia web. Gli indicatori territoriali misurano e qualificano gli scostamenti del Bes della comunità locale in confronto al contesto regionale e nazionale. Le attività di coordinamento territoriale consentono confronti anche tra territori regionali diversi. Il sistema informativo statistico del 'Bes delle province' fornisce informazioni utili ad analisi di livello provinciale collegate alle funzioni ed alla contabilità armonizzata. Una sezione è dedicata agli indicatori di Bes inseriti anche in ambito di definizione del documento unico di programmazione quale contributo specifico per le azioni che l'Ente di area vasta può sviluppare sul territorio di propria competenza.	Errata lettura dei dati	Mancanza di competenza	Alto	bassa	medio	
Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale <a href="http://www.statistica.parma.it">www.statistica.parma.it</a> di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio. Diffusione dell'informazione statistica	La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Raccolta ed elaborazione di dati a supporto degli uffici interni	L'Ufficio in qualità di soggetto appartenente al SITAN (Sistema Statistico Nazionale) si occupa di acquisire dati da fonti esterne quali ISTAT e Regione. Inoltre funge da organo intermedio per la raccolta di dati della popolazione presso le anagrafi comunali e partecipa alla rilevazione sugli incidenti stradali. I dati vengono elaborati per le esigenze informative dei vari uffici interni.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Collaborazione e supporto per l'elaborazione dati agli enti locali e agli altri soggetti del territorio	Elaborazione dati e reportistica per i comuni del territorio, e altre enti che si avvalgono della collaborazione dell'Ufficio Statistica per i loro fabbisogni conoscitivi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Elaborazioni e analisi su Censimento permanente Popolazione e Abitazioni e sulle altre rilevazioni censuarie ISTAT	Produzione di report e analisi sulle tematiche a livello territoriale oggetto di Censimento quali Agricoltura, Popolazione, Imprese e Istituzioni Pubbliche	Errata lettura dei dati	Mancanza di competenza	Alto	bassa	medio	
Collaborazione con la Struttura Tecnico Operativa di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta per gli aspetti economico-finanziari di valutazione degli strumenti urbanistici comunali	Il Comitato Urbanistico valuta gli strumenti urbanistici dei comuni del territorio di competenza, per questo è supportato da una struttura tecnica operativa costituita da personale tecnico in possesso delle adeguate competenze professionali nel campo del governo del territorio, per i profili pianificatori, paesaggistici, ambientali, giuridici ed economico finanziari. L'ufficio statistica si occupa della valutazione degli aspetti economico-finanziari	Errata lettura dei dati	Mancanza di competenza	Alto	bassa	medio	
Coordinamento progetti provenienti dai soggetti del territorio e gestione dei finanziamenti e rendicontazioni	Nell'ambito della rassegna "Estate delle Pievi 2023", prosecuzione di un progetto realizzato nell'ambito di Parma 2020+21 Capitale Italiana della Cultura la Provincia di Parma ha introitato il contributo della Fondazione Cariparma, quindi sulla base delle verifiche e richieste di integrazioni alla documentazione presentata dai Comuni, e su quanto accolto a rendicontazione dalla Fondazione Cariparma si è proceduto alla liquidazione delle somme ai vari Comuni interessati	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Coordinamento delle attività statistiche con Istat, SSN, Regione e UPI e produzione relative elaborazioni	L'attività consiste nella partecipazione a riunioni, incontri e gruppi di lavoro al fine di coordinare l'attività statistica con i soggetti indicati, uniformando così le metodologie per produrre elaborazioni e report omogenei.	Errata lettura dei dati	Decisione collettiva		In atto	sistematicamente		Dirigente
Partecipazione a Gruppo di lavoro permanente in materia statistica presso la Prefettura (D.lgs 322/89)	Presso l'Ufficio di statistica della Prefettura-U.T.G. opera il Gruppo di Lavoro Permanente con compiti di consulenza e supporto tecnico, composto dal responsabile dell'ufficio di statistica della Prefettura, da rappresentanti dell'ISTAT e dai rappresentanti degli uffici di statistica della Provincia, del Comune capoluogo e dalla Camera di Commercio. Al Gruppo permanente è demandata una serie di compiti finalizzati ad assicurare l'uniformità della raccolta e dell'utilizzazione delle informazioni statistiche prodotte da fonti pubbliche nell'ambito della provincia.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Partecipazione a Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale presso la Prefettura	All'osservatorio partecipano le Forze dell'ordine, il dirigente della Polizia stradale, i Comandanti della Polizia provinciale e la Polizia locale Parma, i comandanti delle Polizie locali delle Unioni dei Comuni, nonché i rappresentanti di ANAS, il dirigente della Motorizzazione locale e dei Vigili del Fuoco, il rappresentante dell'Ufficio Statistica e il dirigente del servizio viabilità della Provincia. L'Osservatorio provinciale fa il punto della situazione degli incidenti stradali e della sicurezza delle strade, si occupa di un'analisi congiunta del fenomeno infortunistico in provincia allo scopo di indirizzare e rafforzare le attività di controllo attraverso la verifica delle cause e della distribuzione degli incidenti sul territorio, nonché di sviluppare una più capillare attività preventiva tramite un costante monitoraggio delle condizioni della rete stradale.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Previsioni demografiche a scala provinciale e sub provinciale e per fasce di specifico interesse	Le previsioni demografiche hanno lo scopo di tracciare il probabile futuro di una popolazione in termini di dimensione totale e di componenti strutturali. In generale, l'obiettivo delle previsioni demografiche è quello di presentare un possibile andamento futuro della popolazione sulla base di ipotesi di mortalità, fecondità e migratorietà, non solo per quanto riguarda l'ammontare globale, ma anche in relazione alla distribuzione per sesso, per età ecc. La procedura per ottenere previsioni di popolazione per sesso ed età parte dai dati di cui si dispone relativi a: una popolazione iniziale, classificata per sesso ed età; una tavola di mortalità relativa alla popolazione in oggetto; una struttura di fecondità per età; una struttura di migratorietà per sesso ed età. Sulla base di ipotesi formulate all'inizio del processo si applica un modello di calcolo per ottenere una previsione futura della consistenza e delle caratteristiche della popolazione	Errata lettura dei dati			In atto	sistematicamente		Dirigente
Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica	La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Sistema informativo statistico del BES delle province	L'ufficio statistica collabora attivamente alla realizzazione del Sistema Informativo Statistico degli indicatori del 'Bes delle province' che è implementato in un sistema informativo sviluppato su tecnologia web. Gli indicatori territoriali misurano e qualificano gli scostamenti del Bes della comunità locale in confronto al contesto regionale e nazionale. Le attività di coordinamento territoriale consentono confronti anche tra territori regionali diversi. Il sistema informativo statistico del 'Bes delle province' fornisce informazioni utili ad analisi di livello provinciale collegate alle funzioni ed alla contabilità armonizzata. Una sezione è dedicata agli indicatori di Bes inseriti anche in ambito di definizione del documento unico di programmazione quale contributo specifico per le azioni che l'Ente di area vasta può sviluppare sul territorio di propria competenza.	Errata lettura dei dati	Decisione collettiva		In atto	sistematicamente		Dirigente
Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale <a href="http://www.statistica.parma.it">www.statistica.parma.it</a> di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio. Diffusione dell'informazione statistica	La sezione del sito web dell'ufficio statistica è aggiornata costantemente con la pubblicazione di tavole di dati, dashboard interattive e report che vengono prodotti dall'ufficio su varie tematiche.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Raccolta ed elaborazione di dati a supporto degli uffici interni	L'Ufficio in qualità di soggetto appartenente al SITAN (Sistema Statistico Nazionale) si occupa di acquisire dati da fonti esterne quali ISTAT e Regione. Inoltre funge da organo intermedio per la raccolta di dati della popolazione presso le anagrafi comunali e partecipa alla rilevazione sugli incidenti stradali. I dati vengono elaborati per le esigenze informative dei vari uffici interni.	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Collaborazione e supporto per l'elaborazione dati agli enti locali e agli altri soggetti del territorio	Elaborazione dati e reportistica per i comuni del territorio, e altre enti che si avvalgono della collaborazione dell'Ufficio Statistica per i loro fabbisogni conoscitivi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Elaborazioni e analisi su Censimento permanente Popolazione e Abitazioni e sulle altre rilevazioni censuarie ISTAT	Produzione di report e analisi sulle tematiche a livello territoriale oggetto di Censimento quali Agricoltura, Popolazione, Imprese e Istituzioni Pubbliche	Errata lettura dei dati	Decisione collettiva		In atto	sistematicamente		Dirigente
Collaborazione con la Struttura Tecnico Operativa di supporto al Comitato Urbanistico di Area Vasta per gli aspetti economico-finanziari di valutazione degli strumenti urbanistici comunali	Il Comitato Urbanistico valuta gli strumenti urbanistici dei comuni del territorio di competenza, per questo è supportato da una struttura tecnica operativa costituita da personale tecnico in possesso delle adeguate competenze professionali nel campo del governo del territorio, per i profili pianificatori, paesaggistici, ambientali, giuridici ed economico finanziari. L'ufficio statistica si occupa della valutazione degli aspetti economico-finanziari	Errata lettura dei dati	Decisione collettiva		In atto	sistematicamente		Dirigente
Coordinamento progetti provenienti dai soggetti del territorio e gestione dei finanziamenti e rendicontazioni	Nell'ambito della rassegna "Estate delle Pievi 2023", prosecuzione di un progetto realizzato nell'ambito di Parma 2020+21 Capitale Italiana della Cultura la Provincia di Parma ha introitato il contributo della Fondazione Cariparma, quindi sulla base delle verifiche e richieste di integrazioni alla documentazione presentata dai Comuni, e su quanto accolto a rendicontazione dalla Fondazione Cariparma si è proceduto alla liquidazione delle somme ai vari Comuni interessati	Non si rilevano comportamenti rischiosi						

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE	Appalti affidamento diretto - provincia	tutti i servizi	individuazione operatore economico - richiesta e ricezione preventivi - verifica requisiti - stesura atto e stipulazione	Dirigente/EQ competente
	Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia	tutti i servizi	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - verifica congruità (eventuale)- verifica requisiti - aggiudicazione- stipulazione contratti	Dirigente SUA - EQ SUA - RUP
	Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio	tutti gli enti convenzionati	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - (eventuale) - approvazione graduatoria definitiva verifica requisiti - aggiudicazione	Dirigente SUA - EQ SUA - RUP
	Stipulazione atti contrattuali (rogiti)	tutti i servizi		Dirigente SUA - EQ SUA
	Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	Ufficio Valorizzazione del Patrimonio	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	Dirigente SUA - EQ SUA
	Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement	Ufficio Politiche del Personale	elaborazione piano - affidamento incarichi - verifica soddisfazione	Dirigente SUA - EQ SUA
	Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	Ufficio Valorizzazione del Patrimonio	predisposizione Piano Alienazioni – aste	Dirigente SUA - EQ SUA

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Appalti affidamento diretto - provincia	individuazione operatore economico - richiesta e ricezione preventivi - verifica requisiti - stesura atto e stipulazione	mancato utilizzo piattaforme negoziazione - mancato rispetto rotazione - assenza condizioni che legittimano affidamento diretto - verifiche mancanti o incomplete - mancato rispetto trasparenza	carenza nei controlli - complessità normativa - carichi lavoro elevati	Elevato	elevato	ELEVATO	
Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia;	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - verifica congruità (eventuale)- verifica requisiti - aggiudicazione- stipulazione contratti	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	1) possibili interferenze per il ruolo del RPCT anche responsabile SUA 2) carenza di controllo 3) regole non chiare 4) mancato utilizzo delle piattaforme 5) ampia discrezionalità del RUP	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio;	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - (eventuale) - approvazione graduatoria definitiva verifica requisiti - aggiudicazione	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	1) possibili interferenze per il ruolo del RPCT anche responsabile SUA 2) carenza di controllo 3) regole non chiare 4) mancato utilizzo delle piattaforme 5) ampia discrezionalità del RUP	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.
Stipulazione atti contrattuali (rogiti)	stipulazione - incasso diritti rogito	mancato incasso diritti	nessuno	basso	bassa	basso	
Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	errate quantificazioni	nessuno	basso	bassa	basso	esiguità dei contratti gestiti

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement	selezione formatori - individuazione argomenti	non corretta individuazione del tipo di tipologia contrattuale - Scelta non obiettiva dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare necessità e priorità degli interventi formativi	basso	bassa	basso	non agevole distinzione tra incarichi ed appalti di servizi ex. Art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 - l'individuazione delle materie è dettata dal continuo evolversi della normativa e dalle indicazioni ANAC relative a qualificazione SUA e formazione
Aste e contratti per disposizioni beni patrimoniali	predisposizione Piano Alienazioni – aste	Previsione di condizioni di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	Eccesso di discrezionalità	basso	bassa	basso	esiguità dei processi seguiti

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Appalti affidamento diretto - provincia	individuazione operatore economico - richiesta e ricezione preventivi - verifica requisiti - stesura atto e stipulazione	mancato utilizzo piattaforme negoziazione - mancato rispetto rotazione - assenza condizioni che legittimano affidamento diretto - verifiche mancanti o incomplete - mancato rispetto trasparenza	Linee guida affidamento - controlli a campione -	normative e di controllo specifico	in atto	sistematiche		Dirigente/ dirigente SUA
Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia;	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - verifica congruità (eventuale)- verifica requisiti - aggiudicazione- stipulazione contratti	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento - linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	normative - di controllo - organizzative	in atto	sistematica		Dirigente SUA/dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Appalti: affidamento contratti pubblici per altri enti del territorio;	Definizione procedura scelta contraente - ammissioni ed esclusioni concorrenti - valutazione offerte - (eventuale) - approvazione graduatoria definitiva verifica requisiti - aggiudicazione	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento - linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	normative - di controllo - organizzative	in atto	sistematica		Dirigente SUA/dirigente
Stipulazione atti contrattuali (rogiti)		mancato incasso diritti	comparazione introiti anni diversi tramite controllo di gestione	controllo	in attuazione dal 2025	annuale		dirigente SUA - dirigente Controllo gestione
Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	errate quantificazioni	nessuna					

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement		mancata rotazione degli operatori economici	Distinzione di responsabilità tra i soggetti coinvolti	controllo	in atto	continuativa mente, e in occasione del processo		Dirigente
Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	predisposizione Piano Alienazioni – aste	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	Decisione collettiva		in atto	sistematica		Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO STAZIONE UNICA APPALTANTE	Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia (indizioni)			
	Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio (indizioni)			
	<b>Verifica requisiti Operatori Economici</b>			
	Stipulazione atti contrattuali			
	<b>Gestione piattaforme connesse con BDNCP</b>			
	<b>Gestione contributi gare</b>			
	Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	Ufficio Valorizzazione del Patrimonio	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	
	Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement	Ufficio Politiche del Personale		
	Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	Ufficio Valorizzazione del Patrimonio	predisposizione Piano Alienazioni – aste	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia;	definizione procedura scelta contraente. convenzioni CONSIP/INTERCENTER individuazione operatore economico/richiesta preventivo ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma individuazione operatori da invitare nomina commissione ricezione offerte valutazione offerte verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	1) carenza di controllo 2) regole non chiare 3) mancato utilizzo delle piattaforme 4) ampia discrezionalità del RUP	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio;	<p>definizione procedura scelta contraente. convenzioni CONSIP/INTERCENTER individuazione operatore economico/riciesta preventivo ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma individuazione operatori da invitare nomina commissione ricezione offerte valutazione offerte verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni</p>	<p>1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento</p> <p>effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità</p>	<p>1) carenza di controllo 2) regole non chiare 3) mancato utilizzo delle piattaforme 4) ampia discrezionalità del RUP</p>	Elevato	elevato	ELEVATO	il mancato utilizzo della piattaforma e la mancata effettuazione della rotazione sono indicatori di un non corretto rapporto con gli operatori economici. L'abuso dell'affidamento diretto mediato ovvero il frazionamento artificioso comportano possibili ritardi nel completamento degli interventi.
Verifica requisiti Operatori Economici	Verifica requisiti Operatori Economici	effettuazione di verifiche soltanto formali	carenza di controllo	basso	basso	BASSO	attività presidiata e monitorata
Stipulazione atti contrattuali							
Gestione piattaforme connesse con BDNCP							

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	attività/fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Gestione contributi gare							
Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement		Scelta non obiettiva dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare necessità e priorità degli interventi formativi	medio	media	medio	
Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	predisposizione Piano Alienazioni – aste	Previsione di condizioni di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	Eccesso di discrezionalità	basso	bassa	basso	

|

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Appalti: affidamento contratti pubblici - per la Provincia;	definizione procedura scelta contraente. convenzioni CONSIP/INTERCENTER individuazione operatore economico/richest a preventivo ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma individuazione operatori da invitare nomina commissione ricezione offerte valutazione offerte verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento - linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	segregazione e funzioni	in atto	sistematica		Dirigente SUA/dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Appalti: affidamento contratti pubblici - per altri enti del territorio;	definizione procedura scelta contraente. convenzioni CONSIP/INTERCENTER individuazione operatore economico/richest a preventivo ricezione preventivi nel caso di affidamento diretto mediato verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni pubblicazione di manifestazione/avviso di interesse su piattaforma individuazione operatori da invitare nomina commissione ricezione offerte valutazione offerte verifica requisiti stesura atto negoziale pubblicazioni	1) mancato utilizzo della piattaforma 2) mancata rotazione 3) mancato rispetto delle condizioni necessarie per ricorrere all'affidamento diretto mediato 4) rischio frazionamento  effettuazione di verifiche soltanto formali ritardo nella formalizzazione dell'atto - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione mancata rotazione degli operatori economici nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	separazione competenza tra soggetto che individua i criteri di ammissione e soggetto che sceglie la procedura di affidamento - linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	segregazione e funzioni	in atto	sistematica		Dirigente SUA/dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Verifica requisiti Operatori Economici	Verifica requisiti Operatori Economici		linee guida interne contenenti indicazioni operative - standard prestazionali - obblighi di trasparenza ulteriori	segregazione e funzioni	in atto	sistematica		Dirigente SUA/dirigente
Stipulazione atti contrattuali		effettuazione di verifiche soltanto formali						
Gestione piattaforme connesse con BDNCP		ritardo nella formalizzazione dell'atto -						
Gestione contributi gare		violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari						
Gestione amministrativa altri contratti (locazioni, comodati)	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	mancato utilizzo della piattaforma di negoziazione						
Programmazione e gestione piano di formazione permanente in materia di public procurement		mancata rotazione degli operatori economici	Distinzione di responsabilità tra i soggetti coinvolti	controllo	in atto	continuativa mente, e in occasione del processo		Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	attività/fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Aste e contratti per dismissioni beni patrimoniali	predisposizione Piano Alienazioni – aste	nomina soggetti compiacenti per condizionare la selezione. Nomina soggetti in posizione di conflitto di interesse o incompatibilità	Decisione collettiva		in atto	sistematica		Dirigente

mappatura dei processi

area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – UFFICIO SUPPORTO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA	Contrattazione integrativa comparto.	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.	funzionario
	Contrattazione integrativa dirigenti.	Ufficio Personale / Ufficio Ragioneria	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.	funzionario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
processo	Attività / fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Contrattazione integrativa comparto.	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					Si tratta di segreteria priva di rilevanza decisionale
Contrattazione integrativa dirigenti.	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa, redazione delle piattaforme ed elaborazione di tutti gli atti antecedenti e conseguenti alle relazioni sindacali, alla contrattazione, al confronto, atti di indirizzo ecc.... Relazioni sindacali e verbalizzazione incontri sindacali.	Non si rilevano comportamenti rischiosi					Si tratta di segreteria priva di rilevanza decisionale



mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE – UFFICIO TRASPORTI</b>	Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL			Dirigente/Funziario
	Rilascio provvedimenti per Trasporto conto proprio		Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Funziario
	Rilascio autorizzazioni e vigilanza Officine revisione veicoli		Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego – Visita ispettiva in loco e redazione verbale	Funziario
	Rilascio titolo legale attività Noleggio autobus con conducente		Presidenza commissione d’esame per il rilascio del titolo autorizzativo c/o Camera di Commercio	Funziario
	Programmazione e autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche			Funziario
	Autoscuole e Scuole nautiche		Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Funziario
	Commissione consultiva Albo Autotrasporto		Convocazione commissione – Riunione commissione per esame pratiche – Trasmissione esiti ai richiedenti	Funziario
	Esame per il conseguimento dell’idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e di viaggiatori		Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Dirigente/Funziario
	Esame per il conseguimento dell’abilitazione alla professione di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola		Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Dirigente/Funziario
	Esame per il conseguimento dell’idoneità professionale per l’attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - Agenzie di pratiche auto		Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Dirigente/Funziario
	Commissioni d’esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto)		Nomina commissari interni ed esterni	Dirigente/Funziario
	Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati		Visita ispettiva in loco – Redazione verbale	Funziario
	Iniziative per la mobilità del personale		Pubblicizzazione sulla Intranet – Valutazione adesioni – Ammissione ai benefici	Dirigente/Funziario

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL		Attribuzione di punteggi in difformità dei criteri stabiliti dal bando attraverso falsa o inidonea documentazione	Assenza di misure di regolamentazione – Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto – Inadeguatezza dei controlli – Omessa verifica dei requisiti tecnici	alto	bassa	basso	
Rilascio provvedimenti per Trasporto conto proprio	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Mancata verifica delle condizioni per il rilascio della licenza allo scopo di favorire soggetti privi dei requisiti – Mancato rispetto dell’ordine di presentazione delle domande -	Assenza di misure di regolamentazione – Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto – Inadeguatezza dei controlli – Omessa verifica dei requisiti tecnici	alto	media	medio	
Rilascio autorizzazioni e vigilanza Officine revisione veicoli	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego – Visita ispettiva in loco e redazione verbale	Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell’autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti	Assenza di misure di regolamentazione – Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto – Inadeguatezza dei controlli – Omessa verifica dei requisiti tecnici	alto	media	medio	
Rilascio titolo legale attività Noleggio autobus con conducente	Presidenza commissione d’esame per il rilascio del titolo autorizzativo c/o Camera di Commercio	Mancata effettuazione dei controlli per favorire determinati soggetti	Assenza di misure di regolamentazione – Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto – Inadeguatezza dei controlli – Omessa verifica dei requisiti tecnici	alto	media	medio	
Programmazione e autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche		Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell’autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti – Accettazione dolosa di falsa documentazione	Assenza di misure di regolamentazione – Gestione del procedimento in capo ad un solo soggetto – Inadeguatezza dei controlli – Omessa verifica dei requisiti tecnici	alto	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Autoscuole e Scuole nautiche	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti – Accettazione dolosa di falsa documentazione		alto	media	medio	
Commissione consultiva Albo Autotrasporto	Convocazione commissione – Riunione commissione per esame pratiche – Trasmissione esiti ai richiedenti	Incompleta composizione della commissione -Mancata verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni		alto	media	medio	
Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e di viaggiatori	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti		alto	media	medio	
Esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti		alto	media	medio	
Esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - Agenzie di pratiche auto	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti		alto	media	medio	
Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto)	Nomina commissari interni ed esterni	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti		alto	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI							
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati	Visita ispettiva in loco – Redazione verbale	Mancata effettuazione dei controlli per favorire determinati soggetti		alto	media	medio	
Iniziative per la mobilità del personale	Pubblicizzazione sulla Intranet – Valutazione adesioni – Ammissione ai benefici	Mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai benefici economici – Mancata verifica dei requisiti per l'assegnazione del posto auto		alto	media	medio	

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Trasporto pubblico locale programmazione e autorizzazioni, fermate TPL		Attribuzione di punteggi in difformità dei criteri stabiliti dal bando attraverso falsa o inidonea documentazione	Check list delle verifiche richieste – Istruttoria dell'ammissibilità e del punteggio delle domande con verbalizzazione – verifica congiunta tra dirigente e funzionario della rendicontazione e delle spese nella fase di liquidazione del contributo	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Rilascio provvedimenti per Trasporto conto proprio	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Mancata verifica delle condizioni per il rilascio della licenza allo scopo di favorire soggetti privi dei requisiti – Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande -	Check list delle verifiche richieste – Verifiche su banche dati – Controllo congiunto tra dirigente e funzionario – Commissione consultiva di esperti per i procedimenti di prima iscrizione	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Rilascio autorizzazioni e vigilanza Officine revisione veicoli	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego – Visita ispettiva in loco e redazione verbale	Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti	Check list delle verifiche richieste -	controllo	in atto	sistematica		Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Rilascio titolo legale attività Noleggio autobus con conducente	Presidenza commissione d'esame per il rilascio del titolo autorizzativo c/o Camera di Commercio	Mancata effettuazione dei controlli per favorire determinati soggetti	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legge e del possesso dei requisiti - Rispetto normativa di riferimento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	regolamentare	in atto	sistematica		Dirigente
Programmazione e autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche		Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti – Accettazione dolosa di falsa documentazione	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legge e del possesso dei requisiti - Rispetto normativa di riferimento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	regolamentare	in atto	sistematica		Dirigente
Autoscuole e Scuole nautiche	Esame istanza – Provvedimento di accoglimento/diniego	Mancata verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione per favorire soggetti privi dei requisiti – Accettazione dolosa di falsa documentazione						
Commissione consultiva Albo Autotrasporto	Convocazione commissione – Riunione commissione per esame pratiche – Trasmissione esiti ai richiedenti	Incompleta composizione della commissione -Mancata verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni	Applicazione Regolamento interno	regolamentare	in atto	sistematica		Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e di viaggiatori	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti	Check list dei requisiti richiesti – Verifica congiunta dei requisiti richiesti – Lavori della commissione nella sua intera composizione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti	Ceck list dei requisiti richiesti – Verifica congiunta dei requisiti richiesti . Lavori della Commissione nella sua intera composizione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - Agenzie di pratiche auto	Stesura e pubblicazione bando – Esame domande di ammissione – Svolgimento prove – Correzione elaborati – Pubblicazione risultati	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti	Ceck list delle verifiche richieste – Verifica congiunta dei requisiti richiesti – Lavori della Commissione nella sua intera composizione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari	controllo	in atto	sistematica		Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI								
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto)	Nomina commissari interni ed esterni	Ammissione senza adeguato controllo dei requisiti – Valutazione delle prove finalizzata a favorire determinati soggetti	Check list delle verifiche richieste – Verifica congiunta dei requisiti richiesti – Lavori della Commissione nella sua intera composizione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati	Visita ispettiva in loco – Redazione verbale	Mancata effettuazione dei controlli per favorire determinati soggetti	Determinazione della tempistica per l'effettuazione dei controlli e redazione report delle visite ispettive, effettuate congiuntamente da più soggetti	controllo	in atto	sistematica		Dirigente
Iniziative per la mobilità del personale	Publicizzazione sulla Intranet – Valutazione adesioni – Ammissione ai benefici	Mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai benefici economici – Mancata verifica dei requisiti per l'assegnazione del posto auto	Scrupolosa osservanza dei regolamenti interni	regolamentare	in atto	sistematica		Dirigente

mappatura dei processi				
area di rischio	processo	Individuazione Servizi coinvolti nel controllo di gestione	Attività/Fasi	responsabilità
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE STRATEGICA DEL PATRIMONIO</b>	Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni)		verifica presupposti normativi e convenienza alla stipulazione dell'atto – contatti con controparti – predisposizione atti – gestione contratto	Dirigente
	Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione		piano di assegnazione spazi – verifica necessità – ricognizione esigenze delle autonomie scolastiche e dei Comuni – stipula convenzioni/accordi	Dirigente
	Gestione catasto		anagrafe strutture	Dirigente
	Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali		verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	Dirigente
	Manutenzione e valorizzazione patrimonio mobiliare di pregio - Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti		verifica attività manutentive e progetti di sviluppo in base ai finanziamenti per la parte manutentiva	Dirigente
	Valorizzazione di altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite		predisposizione Piano Alienazioni – aste	Dirigente
	Contenzioso legato al patrimonio, con la collaborazione dell'Ufficio Legale		Atto di citazione – valutazione convenienza alla costituzione in giudizio – trasmissione dati tecnici patrimonio immobiliare – segnalazione eventuali recupero crediti	Dirigente

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Attività/Fasi	evento rischioso	fattori abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				impatto	probabilità	giudizio sintetico	motivazione
Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni)	verifica presupposti normativi e convenienza alla stipulazione dell'atto – contatti con controparti – predisposizione atti – gestione contratto	Favoritismi nei confronti di determinati soggetti	Eccesso di discrezionalità	basso	bassa	basso	La scarsa attrattività degli immobili da gestire giustifica un rischio basso
Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione	piano di assegnazione spazi – verifica necessità – ricognizione esigenze delle autonomie scolastiche e dei Comuni – stipula convenzioni/accordi	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Gestione catasto/anagrafe strutture	anagrafe strutture	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi					
Manutenzione e valorizzazione patrimonio mobiliare di pregio - Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti	verifica attività manutentive e progetti di sviluppo in base ai finanziamenti per la parte manutentiva	Rischi legati all'affidamento dei lavori - carenza di manutenzione	carenza di risorse costanti specificatamente alla manutenzione	medio	bassa	basso	La modesta entità degli affidamenti giustifica un rischio basso
Valorizzazione di altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite	predisposizione Piano Alienazioni – aste	Previsione di condizioni di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	Eccesso di discrezionalità	basso	bassa	basso	
Contenzioso legato al patrimonio, con la collaborazione dell'Ufficio Legale	Atto di citazione – valutazione convenienza alla costituzione in giudizio – trasmissione dati tecnici patrimonio immobiliare – segnalazione eventuali recupero crediti	Non si rilevano comportamenti rischiosi					

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**

processo	Attività/Fasi	evento rischioso	misure specifiche	tipologia misure specifiche	PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE			
					stato di attuazione al 01/01/2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	responsabilità
Sviluppo e gestione amministrativa del patrimonio (convenzioni, contratti e relative rendicontazioni)	verifica presupposti normativi e convenienza alla stipulazione dell'atto – contatti con controparti – predisposizione atti – gestione contratto	Favoritismi nei confronti di determinati soggetti	Decisione collettiva		in atto	sistematica		Dirigente
Supporto alla programmazione utilizzo edifici scolastici\palestre e rendicontazione	piano di assegnazione spazi – verifica necessità – ricognizione esigenze delle autonomie scolastiche e dei Comuni – stipula convenzioni/accordi	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Gestione catasto/anagrafe strutture	anagrafe strutture	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Locazioni – Imposte e tasse immobiliari, gestione spese condominiali	verifica e liquidazione aliquote e quote di competenza	Non si rilevano comportamenti rischiosi						
Manutenzione e valorizzazione patrimonio mobiliare di pregio - Reggia e del Giardino storico di Colorno, strutture turistiche e gestione finanziamenti	verifica attività manutentive e progetti di sviluppo in base ai finanziamenti per la parte manutentiva	Rischi legati all'affidamento dei lavori - carenza di manutenzione	Potenziamento attività di programmazione interventi		in atto	sistematica		Dirigente
Valorizzazione di altro patrimonio incluse alienazioni, compravendite	predisposizione Piano Alienazioni – aste	Previsione di condizioni di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte	Decisione collettiva		in atto	sistematica		Dirigente
Contenzioso legato al patrimonio, con la collaborazione dell'Ufficio Legale	Atto di citazione – valutazione convenienza alla costituzione in giudizio – trasmissione dati tecnici patrimonio immobiliare – segnalazione eventuali recupero crediti	Non si rilevano comportamenti rischiosi						



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA**

**DECRETO PRESIDENZIALE**

---

**n. 263 del 20/12/2023**

**Oggetto:** PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI. LINEE GUIDA  
ANNO 2024.

**IL PRESIDENTE**

**CONSIDERATO**

che la Provincia di Parma ha approvato con D.P. n. 196/2019 le Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici, successivamente modificate con DP. n. 41/2021, con D.P. n. 72/2022 e con D.P. n. 27/2023;

che, in data 1° luglio 2023, ha acquistato efficacia il D. Lgs. 31/03/2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

che dal 1° gennaio 2024 entreranno in vigore anche le nuove regole e gli obblighi previsti dal Codice dei Contratti per gli appalti digitali;

che pertanto occorre aggiornare le Linee Guida soprarichiamate in considerazione delle nuove disposizioni normative, con l'obiettivo di assicurare la massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici e da intendersi come misura speciale di regolamentazione al fine di indirizzare in via preventiva l'azione amministrativa;

che la proposta di aggiornamento è stata elaborata acquisendo le osservazioni di tutto il personale interno interessato;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica e dato atto che non viene acquisito il parere del

Responsabile del Servizio Finanziario in quanto il presente provvedimento non ha rilevanza contabile;

DECRETA

di approvare il testo delle Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

di dare atto che le Linee Guida di cui trattasi entreranno in vigore con decorrenza 1° gennaio 2024;

di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente;

di dare infine atto che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente  
(MASSARI ANDREA)  
con firma digitale

# LINEE GUIDA AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI

## TESTO UFFICIALE ANNO 2024

### PREMESSA

#### Art. 1

##### Oggetto e finalità delle Linee Guida

1. Le presenti Linee Guida sostituiscono le Linee Guida approvate con decreto del Presidente 196/2019 e successive modifiche e disciplinano:
  - a. i compiti della SUA e del RUP nella fase di affidamento dei contratti pubblici mediante affidamento diretto e procedura negoziata;
  - b. strumenti e forme di comunicazione interna tra gli uffici coinvolti nell'affidamento;
  - c. il collegamento dell'attività di affidamento con quella di prevenzione della corruzione con riguardo in gli adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli imposti dalla vigente disciplina;
  - d. il collegamento dell'attività di affidamento con il Piano della Performance attraverso l'individuazione degli standard temporali connessi alle singole attività che compongono il processo di affidamento dei contratti.

#### Art. 2

##### Obblighi di trasparenza

1. Al fine di garantire un più elevato standard di trasparenza ed in pari tempo di permettere un adeguato rispetto del principio di rotazione in caso di affidamento diretto il RUP dovrà pubblicare, mediante compilazione della griglia (già disponibile tramite l'applicativo "Casa di Vetro") presente su "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi e Contratti" i seguenti dati:
  - a. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture. Si allega la determinazione di affidamento ovvero il link alla stessa con finalità di pubblicazione degli atti della procedura ex art. 20 d.Lgs 31 marzo 2023 n.36;
  - b. operatore economico contraente (compreso il codice fiscale);
  - c. valore del contratto e relativa fascia di rotazione tra quelle di cui all'art. 4 delle presenti Linee Guida.
2. Al fine di garantire un più elevato standard di trasparenza ed in pari tempo di permettere un adeguato rispetto del principio di rotazione in caso di affidamento mediante procedura negoziata la SUA dovrà pubblicare, mediante compilazione della griglia (già disponibile tramite l'applicativo "Casa di Vetro") presente su "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi e Contratti" i seguenti dati:
  - a. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture;
  - b. fascia di rotazione tra quelle di cui all'art. 4 delle presenti Linee Guida nella quale è ricompresa la base d'asta;
  - c. operatori economici invitati ed offerta formulata da ciascuno di questi;
  - d. operatore economico aggiudicatario (compreso il codice fiscale);
  - e. valore del contratto;
  - f. link alla piattaforma di negoziazione con finalità di pubblicazione degli atti della procedura ex art. 20 d.Lgs 31 marzo 2023 n.36
3. Gli obblighi previsti nel presente articolo nonché nell'art. 14 delle presenti Linee Guida attuano ed integrano ma non sostituiscono gli obblighi di pubblicazione e trasparenza disciplinati dal Codice dei contratti.

#### Art. 3

##### Utilizzo Piattaforme telematiche di negoziazione

1. A norma dell'art. 1 comma 449 della legge 31 dicembre 2006 n. 296 l'affidamento dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi – compresi gli incarichi attinenti all'ingegneria ed architettura - di valore pari superiore ad euro 5.000,00 deve avvenire:
  - a. attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MePA);
  - b. attraverso il Mercato Elettronico del soggetto aggregatore regionale (di seguito Intercenter);
  - c. attraverso la piattaforma regionale di Negoziazione (di seguito SATER);

- d. attraverso convenzione stipulata da altro soggetto aggregatore in ambito regionale.
2. A norma dell'art.-25 del d.Lgs 31 marzo 2023, n.36 l'affidamento dei contratti di lavori deve avvenire attraverso la piattaforma di negoziazione SATER. E' fatta salva la facoltà di utilizzare anche per i lavori la piattaforma di negoziazione Mepa nei limiti di ammissibilità previsti dalla vigente normativa.
  3. Gli obblighi di cui al presente articolo non trovano applicazione per i contratti aventi valore inferiore ad euro 5.000,00.

## **CAPO I - ROTAZIONE**

### **Art. 4 Rotazione degli operatori economici**

1. La rotazione degli operatori economici deve essere garantita per contratti che:
  - a. hanno lo stesso oggetto;
  - b. rientrano nella stessa fascia di negoziazione.
2. Ai fini della lettera a) del comma precedente si considerano dello stesso oggetto:
  - a. agli appalti di lavori aventi ad oggetto la stessa categoria generale o specialistica. Si fa riferimento alla sola categoria prevalente;
  - b. gli appalti di servizi e forniture aventi ad oggetto prestazioni con il medesimo CPV. Ai fini della rotazione il CPV si considera identico quando coincidono le prime 5 cifre (stessa categoria di prestazioni).
3. Ai fini della lettera b) del comma 1 del presente articolo le fasce di rotazione sono le seguenti
  - a. Per i lavori affidamento diretto:

i. fascia I	5.000,00 – 39.999,00
ii. fascia II	40.000,00 – 99.999,00
iii. fascia III	100.000,00 – 149.999,00
  - b. per i lavori procedura negoziata

i. fascia IV	150.000,00 – 349.000,00
ii. fascia V	350.000,00 – 999.999,00
iii. fascia VI	1.000.000,00 – 3.098.000,00
iv. fascia VII	oltre 3.098.000,00 fino a soglia comunitaria
  - c. Per i Servizi affidamento diretto;

i. fascia I	5.000,00 – 39.999,00
ii. fascia II	40.000,00 – 79.999,00
iii. fascia III	80.000,00 – 119.999,00
iv. fascia IV	120.000,00 – 139.999,00
  - d. Per i Servizi procedura negoziata;

i. fascia V	oltre 139.999,00 e fino alla soglia comunitaria
-------------	---
4. L'individuazione della fascia di rotazione avviene con riferimento alla Base di gara (comprensiva di tutte le voci non soggette a ribasso quali per es. oneri per la sicurezza) e non al valore del contratto conseguente al ribasso offerto dall'aggiudicatario.
5. Sono soggetti a rotazione gli operatori economici che, indipendentemente dall'anno solare di riferimento, sono stati aggiudicatari:
  - a. della precedente gara di lavori rientranti nella medesima fascia e attinenti alla medesima categoria prevalente di lavorazione;
  - b. del precedente affidamento nel caso di servizi e forniture rientranti nella medesima fascia e con oggetto rientrante nella medesima "classe" tali essendo quelli recanti le prime 5 cifre del CPV identiche (categoria);
  - c. nel caso di servizi e forniture di carattere ripetitivo inoltre il gestore uscente non può partecipare alla procedura per il successivo affidamento.
6. In ogni caso, al fine di assicurare la massima concorrenza e partecipazione alle commesse pubbliche nel corso del singolo esercizio l'affidamento diretto allo stesso operatore di oltre tre contratti nell'ambito della stessa categoria o CPV è soggetto a specifica motivazione anche in ordine alla mancanza ovvero alla difficoltà di reperire altri fornitori.

### **Art. 5 Esclusione della rotazione**

1. La rotazione non opera:
  - a. in caso di affidamento mediante procedura aperta;
  - b. in caso di procedura negoziata cui sono stati invitati tutti gli operatori che hanno formulato la richiesta di invito;
  - c. in caso di ragioni di straordinaria eccezionalità da motivare espressamente con riguardo in particolare all'assenza di valide alternative (prestazione infungibile attestata dal RUP) ovvero nei

- casi di assenza di valide alternative ovvero ancora nei casi di accurata e qualitativamente eccellente esecuzione della precedente prestazione;
- d. nei casi nei quali la rotazione dell'operatore ingenera costi ed inefficienze all'azione degli uffici e servizi attestati dal RUP.
  - e. per le forniture di beni e servizi informatici la motivazione dell'impossibilità di dare corso alla rotazione (anche in ragione di percorsi di uscita dal lock in da programmare e progettare) viene motivata in particolare con riguardo all'impossibilità o non convenienza di soluzioni c.d. "multisourcing" ovvero all'impossibilità o estrema difficoltà di procedere ad affidamenti mediante standard (linea guida ANAC n. 8);
  - f. per affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000,00. In tali ipotesi è dovere del RUP coniugare la celerità degli affidamenti con un adeguato rispetto dei principi di cui al titolo I art. 1 - 12 del codice;
  - g. per affidamenti della stessa natura ma appartenenti a fasce di valore diverse. In tali ipotesi è dovere del RUP coniugare la celerità degli affidamenti con un adeguato rispetto dei principi di cui al Titolo I del d.Lgs 36/2023. L'ufficio "Controllo Atti" monitora e segnala al RPC eventuali possibili anomalie al fine di garantire la correttezza dell'operato della Provincia;
  - h. per affidamenti mediante appalti gestiti da altri soggetti (convezioni CONSIP, Intercenter, ecc.);
  - i. in ulteriori fattispecie individuate da ANAC ovvero dalla giurisprudenza prevalente nel tempo dell'affidamento.
2. La qualità della prestazione resa non può costituire unico elemento motivazionale a sostegno della mancata rotazione dell'affidamento.
  3. Nell'ambito in particolare di servizi e forniture è buona prassi individuare le ragioni della mancata rotazione già in fase di progettazione o di affidamento del contratto iniziale;
  4. L'affidamento in somma urgenza avviene motivando unicamente le ragioni di urgenza e non richiede una verifica dell'avvenuta rotazione dovendosi individuare l'operatore economico in ragione esclusivamente della maggiore rapidità ed efficacia dell'intervento.
  5. Per i contratti successivi alla messa in sicurezza garantita con l'intervento effettuato in somma urgenza, la rotazione deve avvenire nelle forme ordinarie definite dal presente documento.

#### **Art. 5 bis Interventi di somma urgenza**

1. Fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 5 c. 3 i provvedimenti che ordinano l'esecuzione di lavori di somma urgenza devono essere corredati da verbale di accertamento dello stato dei luoghi completo dei seguenti dati:
  - a. identificazione delle cause che hanno determinato l'emergenza;
  - b. descrizione dell'intervento di messa in sicurezza necessario eventualmente corredato da materiale fotografico delle aree/beni sui quali intervenire.
2. Gli interventi di somma urgenza devono di norma limitarsi alla messa in sicurezza dei luoghi ed a garantire l'incolumità di persone e cose e l'attenuazione del rischio di danni o di incremento delle spese di sistemazione.

### **CAPO II – AFFIDAMENTO DIRETTO CONTROLLI E STIPULAZIONE**

#### **Art. 6 Affidamento diretto del contratto**

1. L'affidamento diretto dei contratti di fornitura di lavori è ammesso per importi inferiori ad euro 150.000,00.
2. L'affidamento diretto dei contratti di fornitura di servizi e forniture è ammesso per importi inferiori ad euro 140.000,00.
3. Gli affidamenti di contratti aventi ad oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi di importo inferiore ad euro 5.000,00 sono disposti dal RUP con un'unica determinazione anche al di fuori delle piattaforme regionali telematiche di negoziazione (di seguito SATER) e del Mercato elettronico nazionale o regionale della Pubblica amministrazione (di seguito MePA Intercent-ER).
4. Gli affidamenti aventi ad oggetto contratti di fornitura di beni e servizi di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiori ad euro 140.000,00 ed i contratti aventi ad oggetto lavori di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 150.000,00 sono disposti dal RUP con un'unica determinazione attraverso il MePA o Intercent-ER ovvero in caso di assenza di bandi di abilitazione attraverso il SATER.
5. Ai fini dell'accertamento della presenza della prestazione tra quelle comprese nel bando di abilitazione si utilizza il criterio di cui all'art. 4 comma 5 lett. b) del presente regolamento.
6. L'obbligo di utilizzo delle piattaforme opera anche per gli incarichi di progettazione di valore superiore ad euro 5.000,00.

7. Le modifiche in aumento o riduzione di limiti di importo previsti da disposizioni di legge e regolamento si sostituiscono automaticamente a quelle di cui al presente articolo.

#### **Art. 7**

##### **Il sistema dei controlli nei contratti di importo inferiore ad euro 40.000,00**

1. Al fine di dare corso ai controlli che precedono la stipulazione dei contratti di importo inferiore ad euro 40.000,00 il RUP acquisisce il DGUE da parte dell'operatore economico comprensiva della dichiarazione di iscrizione alla white list nel caso di prestazioni comprese nell'elenco di cui all'art. 1 c. 53 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
2. L'Ufficio Controlli interni con cadenza trimestrale sorteggia, di norma in concomitanza con la redazione del report sui controlli interni ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, il 5% dei contratti e trasmette l'elenco alla Stazione Unica Appaltante;
3. La percentuale di cui al comma precedente può essere modificata nell'atto di indirizzo sulla gestione del sistema dei controlli interni.
4. La SUA effettua le verifiche e ne comunica l'esito al RUP per l'adozione dei provvedimenti di competenza (risoluzione del contratto ed incameramento della cauzione definitiva).
5. La SUA inoltre trasmette all'ANAC la segnalazione per i provvedimenti interdittivi e sanzionatori di competenza di questa.
6. I contratti dovranno contenere la clausola risolutiva nel caso di esito negativo dei controlli.

#### **Art. 8**

##### **Il sistema dei controlli nei contratti di lavori di importo superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore ad euro 150.000,00 e di servizi di importo superiore ad euro 40.000, ed inferiore a 140.000,00**

1. L'Ufficio del RUP effettua, tramite il sistema AVCpass ed il Fascicolo dell'operatore economico ovvero i sistemi nel tempo deputati, tutti i controlli inerenti il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dalla disciplina normativa del tempo vigente.
2. La Stazione Unica Appaltante supporta il RUP nel caso in cui sia necessario valutare discrezionalmente la sussistenza di cause di esclusione automatiche e non automatiche.
3. Le comunicazioni tra il RUP e la SUA avvengono a mezzo di posta elettronica. E' dovere d'ufficio del personale consultare giornalmente la propria casella di posta elettronica ed aggiornare e monitorare i dati delle griglie al fine di rendere certa la trasmissione delle informazioni.
4. L'accertamento negativo in ordine al possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto e l'esecuzione delle segnalazioni di legge ad ANAC e Procura della Repubblica qualora si ravvisino gli estremi di reato per falsa dichiarazione) ad opera della SUA.

#### **Art. 9**

##### **La stipulazione dei contratti**

1. La stipulazione dei contratti di importo inferiore ad euro 5.000,00 avviene mediante scambio di proposta ed accettazione in forma scritta utilizzando di norma la posta elettronica certificata.
2. La stipulazione dei contratti di importo superiore ad euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 140.000,00 per i servizi e 150.000,00 per i lavori avviene mediante scambio di proposta ed accettazione in forma scritta utilizzando le funzionalità delle piattaforme di negoziazione.
3. La stipulazione dei contratti a seguito di svolgimento di procedure negoziate avviene nei modi e forme di cui al comma precedente ovvero mediante scrittura privata semplice.
4. La stipulazione dei contratti di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo è di competenza del RUP che, nei casi di cui al comma 3 opera con il supporto della SUA cui compete in particolare la verifica delle dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti generali e speciali e la redazione della proposta di lettera commerciale.
5. Nei casi di cui al comma 3 è sempre ammessa la stipulazione mediante scrittura privata ed i controlli sono disposti direttamente dalla SUA che ha curato la procedura di affidamento.
6. Per le finalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo la SUA elabora e mantiene aggiornata e rende disponibile la bozza di lettera commerciale tipo utilizzata dai RUP dell'ente.

### **CAPO III – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA**

#### **Art. 10**

##### **Avviso manifestazione di interesse e formazione elenco operatori**

1. L'individuazione degli operatori economici da invitare a formulare offerta avviene mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse da parte della SUA.
2. L'avviso deve contenere:
  - a. oggetto del contratto
  - b. importo e tempi di esecuzione
  - c. requisiti di qualificazione richiesti
  - d. criterio di aggiudicazione ed in caso di OEPV gli elementi ed i criteri di valutazione
  - e. tutta la documentazione progettuale indicata al successivo articolo 11 comma 2 del presente regolamento;
  - f. il capitolato speciale d'appalto;
  - g. il numero massimo di concorrenti che sarà invitato nel rispetto dei limiti minimi disposti dalla normativa del tempo vigente ed il relativo criterio di selezione nel caso di domande eccedenti detto numero ovvero l'attestazione che saranno invitati tutti coloro che formuleranno la relativa richiesta;
  - h. l'obbligo di essere iscritti/abilitati alla piattaforma di negoziazione utilizzata per la gestione della procedura;
  - i. la previsione dell'esclusione per l'operatore economico soggetto a rotazione a norma del presente regolamento;
  - j. il termine per la presentazione della candidatura
  - k. ogni altra informazione di volta in volta ritenuta utile allo svolgimento della procedura.
3. Fatti salvi tutti gli adempimenti di trasparenza e pubblicità connessi alle procedure di affidamento dei contratti (ed in particolare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutto il materiale ed i documenti inerenti la gara) la pubblicazione avviene attraverso la piattaforma SATER ovvero analoga piattaforma di negoziazione (Mepa ovvero Intercent\_E.R.). L'avviso è inoltre pubblicato sul sito internet della Provincia e sulla BDNCP gestita dall'ANAC.
4. Salvo che la normativa del tempo vigente non imponga termini diversi il termine per la pubblicazione e quella di presentazione delle candidature non può essere inferiore a 15 giorni. In caso di urgenza attestata dal RUP nella determinazione di contrarre il termine può essere ridotto a 5 giorni. Il termine deve essere aumentato proporzionalmente per gli importi superiori ad 1.000.000,00 di euro.
5. L'avviso deve essere preceduto dalla determinazione di contrarre.
6. Il ricorso al sorteggio pubblico o ad altra forma automatica di selezione non è consentito salva specifica motivazione. In tale ipotesi il sorteggio si esegue utilizzando le funzionalità del sistema.

#### **Art. 11**

##### **Determinazione di contrarre e determinazione di indizione (alternativa)**

1. I provvedimenti di approvazione del progetto devono prevedere il parere di Regolarità Contabile reso dal Responsabile Finanziario e impegnare, nell'ambito del quadro tecnico economico dell'intervento:
  - a. il contributo dovuto all'Anac, se previsto;
  - b. le spese di pubblicazione che a richiesta del RUP verrà quantificato e comunicato dalla SUA.
2. La Determinazione a contrarre, per gli affidamenti della Provincia, è approvata dal RUP e deve prevedere l'attestazione di copertura finanziaria del quadro economico dell'opera o dell'appalto della fornitura/servizio resa dal Responsabile finanziario con visto contabile.
3. Il Servizio Finanziario assicura l'espressione del parere nel caso di esigenze di particolare celerità anche entro un termine inferiore a quello stabilito dal regolamento al fine di garantire l'invio dei provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
4. La determinazione di contrarre ovvero i provvedimenti di approvazione del progetto proposti dal RUP devono contenere in allegato:
  - a. tutto il materiale progettuale che dovrà esser messo a disposizione degli operatori economici nei formati indicati dalla SUA e funzionali al corretto caricamento della piattaforma;
  - b. la scheda sintetica dei dati rilevanti per la strutturazione degli atti di gara;
  - c. il capitolato speciale d'appalto;

- d. in caso di aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa (di seguito OEPV) un ulteriore allegato recante i seguenti elementi:
    - i. elementi di valutazione dell'offerta tecnica e relativi punteggi
    - ii. criteri di valutazione degli elementi di cui al punto precedente
    - iii. il dettaglio di tutto il materiale che l'operatore economico dovrà produrre in sede di gara (contenuto della busta B) con precisazione delle eventuali formalità (per es. sottoscrizione da parte di tecnico abilitato degli elaborati) e formati
  - e. oggetto del contratto comprensivo di categoria di lavorazione prevalente per i lavori ovvero di CPV per servizi e forniture.
  - f. l'allegato di cui alla lettera d) del comma 4 deve essere idoneo a permettere la formulazione dell'offerta da parte dell'operatore economico e la valutazione della stessa da parte della commissione senza che la SUA possa intervenire su di esso.
5. Costituisce buona prassi interna un confronto preventivo tra RUP e SUA per valutare eventuali criticità inerenti il predetto allegato nonché le problematiche inerenti la rotazione dei concorrenti.
  6. La determinazione di indizione è adottata dalla SUA e deve contenere tutta la documentazione inerente lo svolgimento della procedura di affidamento ed in particolare:
    - a. lettera invito e disciplinare di gara
    - b. istanza di partecipazione
    - c. DGUE ed altri modelli dichiarativi

## **Art. 12**

### **Trasmissione invito, selezione ed aggiudicazione**

1. La procedura si svolge mediante le funzionalità della piattaforma di negoziazione attraverso la quale tutta la documentazione viene messa a disposizione dei concorrenti.
2. Salvi i casi di urgenza il termine per la presentazione dell'offerta che non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni ed è proporzionalmente aumentato nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Il termine di cui al punto precedente è riducibile ad 8 giorni in caso di motivata urgenza.
4. L'ammissione, le verifiche di congruità conseguenti alla proposta di aggiudicazione e l'aggiudicazione definitiva avvengono nei modi e forme disciplinati dalla normativa del tempo vigente.

## **Art. 13**

### **Il sistema dei controlli e stipulazione del contratto**

1. La stazione Unica Appaltante in supporto al RUP effettua tramite il sistema AVCpass ed il fascicolo dell'operatore economico tutti i controlli inerenti il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dalla disciplina normativa del tempo vigente.
2. Le comunicazioni tra il RUP e la SUA avvengono a mezzo di posta elettronica e sono completate attraverso l'aggiornamento delle griglie di all'art. 14 delle presenti Linee Guida.
3. La stipulazione dei contratti di importo superiore ad euro 150.000,00 avviene mediante scambio di proposta ed accettazione in forma scritta utilizzando le funzionalità delle piattaforme di negoziazione.

**CAPO IV**  
**DETERMINAZIONE E MONITORAGGIO TEMPISTICHE – TRASPARENZA – FORMA DELLE**  
**COMUNICAZIONI INTERNE**

**Art. 14**  
**Monitoraggio tempi affidamento – trasparenza – forma delle comunicazioni**

1. Le procedure di affidamento diretto devono concludersi nel termine indicato dalla normativa del tempo vigente.
2. Al fine di monitorare la tempistica delle procedure di affidamento ed elevare il livello di trasparenza nell'area di rischio "contratti pubblici" il RUP e la SUA (ciascuno per i propri compiti), dovranno rendere noti i seguenti dati:
  - a. per le procedure negoziate:
    - i. data e numero del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo dell'intervento da realizzare;
    - ii. data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse;
    - iii. data e numero della determinazione di aggiudicazione definitiva da parte della SUA
    - iv. data di stipulazione del contratto da parte della SUA
  - b. per le procedure aperte:
    - i. data e numero del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo dell'intervento da realizzare;
    - ii. data di pubblicazione del bando
    - iii. data e numero della determinazione di aggiudicazione definitiva;
    - iv. data di stipulazione del contratto da parte della SUA
3. Gli standard operativi per ciascuno dei passaggi sopra riportati sono stabiliti nel Piano della Performance – sezione 2.2. del PIAO e sono monitorati ai fini della valutazione della performance.
4. La valutazione della congruità degli standard deve essere rapportata all'effettivo carico di lavoro – della SUA.

**Art. 15**  
**Determinazione degli standard temporali di attività**

1. Il rispetto del termine di completamento delle procedure di affidamento e di quello per la stipulazione del contratto sono elemento di misurazione della performance. Il mancato rispetto è valutato ai fini della responsabilità disciplinare ed erariale.
2. Il monitoraggio dell'esecuzione degli adempimenti di cui alle presenti Linee Guida sono elemento di valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale.

**CAPO V**  
**Ambito PNRR**

**Art. 16**  
**Principi generali**

1. Il presente capo detta indirizzi e regole vincolanti per i dipendenti della Provincia di Parma finalizzate a favorire il monitoraggio e la rendicontazione dei contratti finanziati in ambito PNRR ed in particolare:
  - a. definire regole di condotta e strumenti in grado di facilitare la raccolta della documentazione e delle informazioni rilevanti per controllo interno rendicontazione e monitoraggio dei contratti;
  - b. definire le forme di controllo interno secondo le indicazioni della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato 8 agosto 2022 n. 30 e successive modificazioni;
  - c. alimentare il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il mancato rispetto delle indicazioni di cui alle presenti Linee Guida può assumere rilievo disciplinare ed è in ogni caso considerato in sede di misurazione e valutazione della performance individuale.
3. Le presenti Linee Guida potranno essere integrate in ragione dell'andamento dei progetti e delle modifiche normative e/o istruzioni operative nel tempo prodotte dalle amministrazioni titolari e dagli enti deputati.

**Art. 17**  
**Programmazione**

1. La SUA, entro il mese di gennaio, approva la programmazione dell'attività per l'anno corrente nel rispetto dei dati forniti dai comuni aderenti e dagli uffici dell'ente.
2. L'approvazione dei progetti e la consegna alla SUA deve essere in linea con la programmazione per mantenere la priorità accordata.

**Art. 18**  
**Affidamento ed approvazione della progettazione in ambito PNRR**

1. Gli atti di affidamento degli incarichi di progettazione devono contenere:
  - a. l'attestazione dell'avvenuto rispetto del divieto di frazionamento;
  - b. l'indicazione dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione secondo quanto disciplinato nelle presenti Linee Guida;
2. I disciplinari prestazionali devono contenere le seguenti specifiche obbligazioni da porre in capo al progettista:
  - a. l'indicazione del termine finale perentorio per la consegna degli elaborati e le relative penali;
  - b. la previsione dell'obbligo specifico (declinato di volta in volta in relazione alla specificità dell'intervento da progettare) di tenere in considerazione le condizionalità, gli obblighi ulteriori e gli obblighi trasversali previsti dalla disciplina speciale PNRR;
  - c. la previsione dell'obbligo di introdurre nei capitolati speciali d'appalto una sezione specificamente destinata a contenere le disposizioni specifiche rilevanti in ambito PNRR quali a titolo esemplificativo la disciplina dedicata al rispetto dei DNSH e quella di cui all'art. 47 del d.l. 31 maggio 2021 n. 77.
  - d. l'indicazione del formato di consegna degli elaborati necessario per permettere un corretto caricamento sulla piattaforma delle procedure di affidamento;
3. L'approvazione la verifica e la validazione devono intervenire nei tempi previsti dal cronoprogramma.
4. L'approvazione dei diversi livelli di progettazione avviene con determinazione del RUP e deve recare in allegato la check list di controllo debitamente compilata e sottoscritta con la quale si attesta:
  - a. Il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina speciale del PNRR nonché quelli previsti dalla sezione II del PIAO
  - b. L'acquisizione e la conservazione della documentazione necessaria ad effettuare e giustificare la rendicontazione sul sistema Regis.

**Art. 19**  
**Procedura di affidamento e stipulazione**

1. In tutti i casi la determinazione di affidamento deve recare in allegato la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei membri della Stazione Unica Appaltante. Tale dichiarazione può essere altresì formalizzata con nota dotata di numero di protocollo.
2. Nel caso di affidamento mediante procedura aperta o procedura negoziata formale gli adempimenti di cui al comma 1 sono di competenza del RUP di gara residuando sul RUP la sola verifica del rispetto degli adempimenti.
3. Il controllo dei requisiti e la stipulazione del contratto nei casi di procedura aperta o procedura negoziata formale sono di competenza della Stazione Unica Appaltante che verifica ed eventualmente integra i contenuti del capitolato in materia di PNRR prevedendo nel corpo dell'atto una sezione specifica denominata "adempimenti PNRR". Il controllo dei requisiti e la redazione e la stipulazione del contratto in caso di affidamento diretto sono di competenza dell'Ufficio del RUP.
4. La check list relativa alla procedura di affidamento verrà trasmessa con metodi che consentano il tracciamento di quanto acquisito al momento della stipulazione del contratto al fine di attestare:
  - a. il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina speciale del PNRR nonché quelli previsti dalla sezione II del PIAO
  - b. l'acquisizione e la conservazione della documentazione necessaria ad effettuare e giustificare la rendicontazione sul sistema Regis.

**Art. 20**  
**Esecuzione e rendicontazione**

1. L'esecuzione deve procedere secondo il cronoprogramma previsto nel progetto.
2. Lo scostamento dei tempi non debitamente giustificato obbliga il RUP all'applicazione delle penali.
3. Il completamento dell'opera prima del termine finale stabilito del contratto obbliga il RUP a riconoscere il premio di accelerazione nei limiti delle risorse disponibili.
4. Il RUP con la collaborazione della Direzione Lavori garantisce la tempestiva rendicontazione secondo le indicazioni della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2022 e successive modificazioni nonché delle indicazioni ed istruzioni nel tempo fornite dalle amministrazioni titolari e dagli altri organismi deputati.

**Art. 21**  
**Misure di prevenzione e controlli interni**

1. Tutti i Servizi ed i dipendenti coinvolti nella realizzazione degli interventi rientranti nell'ambito del PNRR sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione appositamente previste nella sezione II del PIAO.
2. L'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Controlli interni monitorano il rispetto delle misure e segnalano i casi di violazione ovvero segnalano eventuali carenze riscontrate al fine di permettere la tempestiva integrazione.
3. Il rispetto delle presenti Linee Guida, delle misure di prevenzione e controllo è elemento di valutazione della performance individuale.

**Art. 22**  
**Entrata in vigore**

1. Le presenti Linee Guida entrano in vigore il 1<sup>o</sup> gennaio 2024.



**PROVINCIA  
DI PARMA**

SERVIZIO AFFARI GENERALI - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ANTICORRUZIONE E  
TRASPARENZA

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. **4860 /2023** ad oggetto:

" PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI. LINEE GUIDA ANNO 2024.  
"

Viste le motivazioni espresse nel testo della proposta di atto in oggetto, formulate dal sottoscritto Dirigente, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 20/12/2023

Sottoscritto dal Responsabile  
(GIUDICE UGO)  
con firma digitale

# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda indirizzo e controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

CHECK LIST - I – FASE DELLA PROGETTAZIONE						
	Elementi PNRR	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
2	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione.					
	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione.					
	E' stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
	E' stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
	Il progetto elaborato rispetta le delle Condizionalità PNRR contenute nel C.I.D. e negli allegati I e II all'O.A.					

	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. d.l. 77/2021					
	<b>Il CSA contiene la sezione “condizioni ed obblighi PNRR” nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)</b>					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
	Il CSA riporta il CUP dell'intervento					
	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
	La determinazione di approvazione riporta il CUP <b>ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.</b>					
	La determinazione riporta il N. sequenziale della misura					
	La determinazione di					

	approvazione è sottoscritta dal RUP					
	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					

# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

## Scheda indirizzo controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi – Affidamento forniture

CHECK LIST - II – FASE DELL’AFFIDAMENTO						
PARTE – A - GENERALE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Logo EU e Riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34).					
2	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
3	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni.					
4	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV.					
5	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li> <li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate.</li> </ul>					
6	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
6	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione.					
7	E' rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
<b>PARTE – B- AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
1	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto.					
2	È stato acquisito il DGUE dell'O.E.					
3	per affidamenti sopra soglie artt. 50 sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex artt. 94 e 95.					
4	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo.					
5	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG – CUP – fatturazione elettronica – CC dedicato)					

	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
<b>6</b>	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga).					
<b>7</b>	La determinazione di affidamento contiene Riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li> <li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li> <li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate.</li> </ul>					
<b>8</b>	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento.					
<b>9</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>10</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
<b>12</b>	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata					

	disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>13</b>	La determinazione di affidamento attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target.					
<b>14</b>	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
<b>PARTE – C – PROCEDURA NEGOZIATA/APERTA</b>						
<b>1</b>	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento.					
<b>2</b>	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
<b>3</b>	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
<b>4</b>	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei termini per la presentazione delle offerte</li> <li>• dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate</li> <li>• della indicazione della griglia di valutazione</li> </ul>					
<b>5</b>	La modulistica destinata agli O.E. contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR.					

	<p>Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità;</li> <li>- della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente</li> </ul>					
<b>6</b>	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex artt. 94 E 95).					
<b>7</b>	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
<b>8</b>	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
<b>8 bis.</b>	la determinazione di affidamento è successiva al completamento delle verifiche inerenti all'operatore economico aggiudicatario					
<b>9</b>	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>10</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>11</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 d.l. 77/2021)					
<b>12</b>	il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					

<b>13</b>	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					
-----------	--	--	--	--	--	--

# CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Scheda controllo

N....del...

## PNRR 2021-2026

Tipologia di atto:

### Esecuzione del contratto

	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>						
<i>Fase della firma del contratto</i>						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					Attestazione SUA
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
<b>Fase dell'esecuzione</b>						
1	Verifica ed attestazione che sia stata effettuata il controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione, come indicati nel cronoprogramma					Attestazione per ogni SAL. DSAN del RUP
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del dlgs 50/2016.					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
	Verifica ed attestazione del rispetto					DSAN del

	della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					RUP
3	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 dlgs 50/2016					Attestazione avvenuta verifica dei requisiti sul subappaltatore da parte della SUA
4	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali.					<b>Richiesta della DSAN all'operatore economico.</b> In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
5	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					In caso di mancata consegna attestazione avvenuta segnalazione ad ANAC dell'inadempimento
6	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione progettuale e giustificativa delle spese.					Rilascio DSAN al RUP.
7	Verifica ed attestazione del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP.
8	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti

						alternativi reperiti. DSAN del RUP
<b>9</b>	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
<b>10</b>	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione.
<b>11</b>	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP.
<b>12</b>	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP.
<b>13</b>	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione REGIS					Rilascio DSAN del RUP.

ALLEGATO 1) 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	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	Cammarota Gaia	Annuale
		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)	Servizio Affari Generali	Cammarota Gaia	Annuale
			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)	Servizio Affari Generali	Cammarota Gaia	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - DUP E PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	Cammarota Gaia	
		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	Servizio Affari Generali	Cammarota Gaia	Annuale
	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	Ufficio Statistica	Monica Cavalli	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Entro un mese dall'inizio del mandato	
		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)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Entro un mese dall'inizio del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	Entro un mese dall'inizio del mandato	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio stipendi	Liguria	Semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Semestrale
		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)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Semestrale
		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)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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).	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Annuale
				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	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Annuale
				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)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguria	Annuale

**Organizzazione**

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	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
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	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio stipendi	Liguori	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
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	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Nessuno	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
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	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori	
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).	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori

ALLEGATO 1) 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	Cont enuti dell'o bblig o	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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)	Servizio Affari generali	Liguori	Annuale	
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	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)	Ufficio supporto al Consiglio	Liguori		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli		
	<b>Articolazione degli uffici</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione	
		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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione	
		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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dall'adozione	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	Ufficio Comunicazione - Sistema Informativo	Bonati	Annuale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico
					Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Cont enuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico
		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)	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	Entro un mese dalla determina di incarico
		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)	Ufficio Comunicazione	Ciascun Ufficio	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun ufficio	Ciascun ufficio	
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Annuale
		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)	Ufficio Organizzazione	Varacca (T) / Sicilia (S)	Annuale
		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)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Annuale
		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)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Cont enuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	

<b>Personale</b> Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Entro un mese dall'incarico	
		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)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Entro un mese dall'incarico	
		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)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale	
		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	Ufficio Personale	Varacca (T) / Correale (S)	Annuale	
	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)		
		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	Ufficio Personale	Ugolotti(T) / Bianchini (S)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	Ugolotti(T) / Bianchini (S)		
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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)	Servizio Affari Generali	Liguori		
	<b>Elevate Qualificazioni</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di elevate qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Entro un mese dall'attribuzione	
		<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	

	<b>Dotazione organica</b>	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)	Ufficio Personale	Bianchini (T) / Sicilia (S)	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Annuale
		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)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Bianchini (S)	Annuale
	<b>Tassi di assenza</b>	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)	Ufficio Personale	Pitalobi (T) / Buratti (S)	Annuale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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)	Ufficio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Semestrale
	<b>Contrattazione collettiva</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla sigla del contratto
	<b>Contrattazione integrativa</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla sigla del contratto
		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)	Ufficio Personale	Ugolotti (T) / Morelli (S)	Annuale
	<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Cont enuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla nomina

	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Entro un mese dalla nomina
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		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)	Servizio Personale	Varacca (T) / Sicilia (S)	Annuale
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, deliber. 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	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	<b>Piano della Performance</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	<b>Dati relativi ai premi</b>	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				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)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
<b>Enti controllati</b>	<b>Società partecipate</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Cont enuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento

	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento
			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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Entro 3 mesi dal provvedimento
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
			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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)-Maghei (S)	Annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
	<b>Rappresentazione grafica</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
		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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
		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)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
						Ciascuno Servizio	Cammarota Gaia	Annuale
				<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	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)
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	

<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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)	Ciascun servizio per l'inserimento tempestivo, Ufficio Comunicazione per la tabella semestrale	Ciascun servizio per la pubblicazione tempestiva, Cammarota per la tabella semestrale	Annuale
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	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)	Ciascun servizio per l'inserimento tempestivo, Ufficio Comunicazione per la tabella semestrale	Ciascun servizio per la pubblicazione tempestiva, Cammarota Per la tabella semestrale	Annuale
	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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	Servizio Affari generali	Gloria Tanzi	Mensile
		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	Servizio Affari generali - RUP	Gloria Tanzi - RUP	Mensile
		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)	Servizio Affari generali - RUP	Gloria Tanzi - RUP	Mensile
	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	Programm. triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Programma triennale acquisti: P.Schianchi - programma triennale dei lavori pubblici: Resteghini	Carboni - Maghei /	Annuale	
			Per ciascuna procedura:					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e Contratti"		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazio ne dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazio ne dei lavori e dei servizi.		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori pubblici (Monteverdi)	Berzieri Simona	Annuale
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	np	np	
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Tempestivo	Ciasun ufficio	RUP	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e Contratti"		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciasun ufficio	RUP	Trimestrale

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20	Affidamento	riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della		(art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	Trimestrale
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun ufficio	RUP	Trimestrale
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità	Esecutiva	occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore	Tempestivo	Ciasun ufficio	RUP	
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Servizio Affari generali	Tanzi, Magnani, Campanini	
	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciasun ufficio – Lavori pubblici	Ciascun ufficio	

		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciasun ufficio	RUP		
	<b>Criteri e modalità</b>	Contratti gratuiti e	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)	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia		
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
				Per ciascun atto:			Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		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)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
		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)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
		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)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
		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)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola		
		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)	np	np		
		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)	np	np		

		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)	Ufficio Scuola	Ufficio Scuola	
		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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>B i l</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<b>a n c i</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	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)	Ufficio Patrimonio	Cammarota Gaia	Annuale
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	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)	Ufficio Patrimonio	Cammarota Gaia	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Organizzazione	Cammarota Gaia	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Liguria - Morelli	Annuale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	
	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)	Servizio Organizzazione	Morelli	
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)	Servizio Organizzazione	Morelli	
	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	Servizio Organizzazione	Morelli	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Organizzazione	Morelli	
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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale	

	<b>Servizi in rete</b>	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	Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>UO responsabile del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	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)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	Annuale
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Carboni - Maghei	Annuale
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	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"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Viabilità	C Berzieri	Annuale
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	RUP	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP	RUP	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione	Andrea Corradi	Annuale
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	np	np	
			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)	np	np	
			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)	np	np	
			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)	np	np	
			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)	np	np	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	np	
			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)	np	np	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Ciascun ufficio	Monteverdi	
		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)	Ciascun ufficio	Monteverdi	
		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)	Ciascun ufficio	Monteverdi	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	

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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	
			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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Entro un mese dall'adozione
		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)	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Entro un mese dall'adozione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	
		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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	
Altri contenuti		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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Annuale
		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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Annuale
		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	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati	Tempestivo	Ufficio Sistemi Informativi	Cammarota Gaia	Annuale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Sistemi Informativi	Cammarota Gaia	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Affari generali	Cammarota Gaia	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Servizi Vari	Cammarota Gaia	
	Spese di rappresentanza	Art. 16 comma 26 del Decreto legge 138/2011 convertito in L. 148/2011				Servizio Finanziario	Carboni (T)- Maghei (S)	
	Controllo di Gestione	L. 213/2012				Servizio Organizzazione	Morelli	Annuale
	Incarichi - Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità					Tutti i servizi	Cammarota Gaia	Annuale
	Relazioni di inizio mandato	Art. 4bis Dlgs 149/2011		Le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. 2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.		Servizio Organizzazione	Morelli	Entro tre mesi dall'inizio del mandato
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo		Aggiornamento	UO responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	

	<b>Relazioni di fine mandato</b>	Art. 4 Dlgs 149/2011 come modificato dall'art. 11 del DI 16/2014		La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, e' sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.			Servizio Organizzazione	Morelli	Entro tre mesi dalla fine del mandato
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	---------------------------------------