

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
PTPCT 2024-2026**

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT 2024-2026

Sommario

1. OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2026	3
2. SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2.1. Organo di indirizzo	4
2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	4
2.3. Struttura organizzativa a supporto	6
2.4. I Dirigenti	6
2.5. L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno	7
2.6. RASA (Responsabile della Stazione Appaltante)	7
2.7. Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	7
2.8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	8
2.9. L'Ufficio Personale	8
2.10. Dipendenti dell'Amministrazione	8
2.11. I collaboratori	8
2.12. Collegio dei revisori dei conti	9
2.13. Coinvolgimento degli <i>Stakeholders</i> interni ed esterni	9
3. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	10
3.1. Valutazione del rischio	10
3.1.1. Identificazione	10
3.1.2. Analisi	10
3.1.3. Ponderazione	12
3.2. Trattamento	13
3.2.1. Identificazione delle misure	13
3.2.2. Programmazione delle misure	13
4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	14
4.1. Misure di prevenzione generali	14
4.1.2. Rotazione straordinaria del personale	17
4.2. Misure di prevenzione specifiche	18
4.2.1. Strumenti alternativi alla rotazione ordinaria del personale	18
4.2.2. Informatizzazione dei processi	18
4.2.3. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	19
5. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	20
6. LE RESPONSABILITÀ	21
7. SEZIONE DEL PTPCT DEDICATA ALLA TRASPARENZA	22
7.1 Premessa	22
7.2 Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato	22
7.3 Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio	23
7.4 Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	24
7.5 Dati da pubblicare	26
7.6 Modalità di pubblicazione <i>on line</i>	26
7.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	26
7.8 Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza	26

- All. 1 **“Mappatura dei processi”**
- All. 2 **“Catalogo delle aree di rischio”**
- All. 3 **“Catalogo degli eventi rischiosi”**
- All. 4 **“Catalogo delle misure di prevenzione generali”**
- All. 5 **“Catalogo delle misure di prevenzione specifiche”**
- All. 6 **“Valutazione del rischio”**
- All. 7 **“Trattamento del rischio suddiviso per aree di rischio”**
- All. 8 **“Elenco degli obblighi di pubblicazione”**
- All. 9 **“Organigramma della trasparenza”**
- All. 10 **“Monitoraggio attuazione PTPCT 2023-2025”**

1. OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2026

Con l'adozione del nuovo strumento del PIAO, la stretta connessione tra prevenzione della corruzione e obiettivi di performance è rafforzata dalla struttura stessa del piano.

Si enucleano i seguenti obiettivi strategici già contemplati nella sezione del PIAO relativo alla Performance:

Anticorruzione e Trasparenza: ritenendo che i percorsi di formazione generale e specifica abbiano sortito un efficace presidio a prevenzione della corruzione, si prevede di proseguire l'aggiornamento formativo per tutti i dipendenti dell'Ente. La formazione sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza sarà diretta in modo puntuale a tutti i nuovi assunti nonché al personale già in organico (fruizione da parte di almeno il 70% del personale).

2. SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITA' DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza lega necessariamente la sua efficacia alla realizzazione di effettive e concrete interlocuzioni tra RPCT e gli altri soggetti che a vario titolo partecipano e/o sono interessati dalla strategia di prevenzione.

Di seguito si intende illustrare e definire i ruoli dei vari soggetti, nonché le modalità di interlocuzione tra questi e l'RPCT, considerato che queste ultime potranno comunque essere oggetto di appositi e specifici atti organizzativi, ove ritenuto necessario e opportuno.

2.1. Organo di indirizzo

Il Presidente, secondo quanto stabilito nello Statuto provinciale e a seguito dell'eliminazione della Giunta provinciale ad opera della L. n. 56/2014, è l'organo preposto all'adozione annuale del Piano a prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'organo di indirizzo ha un ruolo proattivo nel percorso di gestione del rischio, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che presti supporto al RPCT e ne garantisca l'autonomia.

L'organo di indirizzo, in accordo con le previsioni della Legge n. 190 del 2012, ha i seguenti compiti:

- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT), i cui contenuti sono ora trasposti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- disporre le scelte organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei all'RPCT, con questo volendo assicurare allo stesso un supporto operativo dedicato, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie.

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Provincia di Biella, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale.

L'incarico è attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Anna Garavoglia, in quanto titolare di incarico amministrativo di vertice.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- opera in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alla struttura organizzativa dell'ente;
- organizza la propria attività ai fini del coordinamento delle azioni in materia di trasparenza e quelle in materia di anticorruzione in rapporto alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente;
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui contenuti sono ora trasposti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della e la loro idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- svolge, in materia di trasparenza, un'attività di programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione delle disposizioni di riferimento, elaborando una apposita sezione con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi;
- svolge, sempre in materia di trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando che sia rispettata la "qualità dei dati" nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo l'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ai sensi dell'art. 1, co. 7 L. n. 190 del 2012;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- elabora, salvo diverse indicazioni dell'Anac, entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta, e provvede a pubblicarla sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190 del 2012;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, ove ne ricorrano i presupposti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto nonché delle linee guida e delle delibere Anac pubblicate in materia, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del citato decreto all'Anac, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (a tali compiti si aggiungono quelli derivanti dai casi di accertamento di inconfiribilità da parte di ANAC su procedimento attivato dalla stessa Autorità);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, co. 2, della L. n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62 del 2013);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego parziale o totale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- sollecita l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) e ne cura l'inserimento del nome nel PTPCT, ora sottosezione del PIAO;
- gestisce, in qualità di RPCT, secondo quanto indicato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, il canale di segnalazione interna (*whistleblowing*), attraverso la ricezione e la

presa in carico delle segnalazioni e ponendo in essere una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Restano salve tutte le indicazioni fornite dalla disciplina in materia e dalle indicazioni di ANAC con riguardo ai requisiti soggettivi necessari per la nomina ad RPCT, tra i quali la condotta integerrima e la assenza di incompatibilità e conflitto di interessi con altri ruoli eventualmente ricoperti.

2.3. Struttura organizzativa a supporto

È fornita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) una struttura organizzativa a supporto individuata nel Servizio “*Trasparenza e prevenzione della corruzione*”, al quale sono assegnate, anche in modo non prevalente, unità di personale all’occorrenza individuate. Il Servizio è stato formalizzato, con determinazione dirigenziale n. 1540 del 28/12/2016, il personale individuato è stato appositamente formato e opera in collaborazione con i Servizi dell’intera struttura dell’Ente.

Al fine di rendere la struttura maggiormente operativa e specializzata in materia sono predisposti periodicamente percorsi formativi specifici, nonché percorsi di coaching formativo per la concreta attuazione del sistema di risk management.

La struttura in supporto dell’RPCT si occupa, tra le altre cose, di:

- dare supporto all’RPCT per la predisposizione del Piano, per la sua diffusione e attuazione, per la raccolta ed elaborazione di dati inerenti il monitoraggio del Piano, nonché per la verifica costante del grado di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- dare supporto all’RPCT per facilitare il raccordo tra diversi Responsabili delle sezioni del PIAO;
- fare da raccordo tra Servizi ai fini dell’applicazione del sistema di *risk management*;
- dare supporto ai Servizi per gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza;
- programmare percorsi formativi per il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.4. I Dirigenti

Nell’ambito dei Servizi di rispettiva competenza, i Dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare, oltre agli obblighi previsti dall’articolo 16, co. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 i Dirigenti, anche secondo quanto previsto dal PNA 2022; sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative
- concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l’altro, le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità
- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT o nella sezione apposita del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

I Dirigenti inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT, i cui contenuti sono ora trasposti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- Relazionano annualmente al RPCT sull'attuazione delle misure a prevenzione della corruzione, per quanto di competenza, e formulano eventuali nuove proposte;
- sono responsabili degli adempimenti previsti in materia di trasparenza (trasmissione, pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni dell'Ente), assicurando la regolare attuazione dell'accesso civico, ciascuno per gli atti di propria competenza.

I dirigenti in ultimo, ai sensi dell'art. 1 co. 9 e 10 della L. n. 190/2012, assicurano, all'RPCT, la collaborazione necessaria affinché sia attuata l'effettiva rotazione di personale negli uffici preposti alle attività per le quali è più elevato il rischio corruttivo.

2.5. L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno

L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti (da ultimo con le modifiche introdotte con il D.Lgs. 97/2016), tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione verificandone la coerenza con gli obiettivi della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013), con gli obiettivi indicati nel piano della performance e con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.6. RASA (Responsabile della Stazione Appaltante)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si individua responsabile della Stazione Appaltante (RASA) il dott. Antonino Salamone, funzionario amministrativo, responsabile della Stazione Appaltante di Area Vasta della Provincia di Biella.

2.7. Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'Ente ha provveduto nell'anno 2023 all'individuazione del soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni sospette a norma dell'art. 6, co. 4, D.M. 25 settembre 2015, in attuazione della disciplina di riferimento per i sistemi anticiclaggio (D.Lgs 25 maggio 2017, n. 90; IV Direttiva AML (Anti Money Laundering); Regolamento (UE) n. 2015/847; D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231; D.Lgs 22 giugno 2007, n. 109).

In particolare il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, Dott. Daniele Lanza, quale Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, è stato nominato con D.P.P. n. 94 del 19/10/2023. Egli collabora con la figura dell'RPCT al fine di consentire le adeguate sinergie tra il sistema a prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, con le misure poste in essere nel sistema a contrasto del riciclaggio.

2.8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio, istituito con D.P.P. n. 11 del 21/01/2021:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede, per quanto di competenza, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.).

2.9. L'Ufficio Personale

L'Ufficio Personale:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

2.10. Dipendenti dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure a prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e integrativo dell'Amministrazione;
- partecipano ai percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza organizzati dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

2.11. I collaboratori

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione per quanto compatibili:

- osservano le misure a prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e integrativo dell'Amministrazione.

2.12. Collegio dei revisori dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso affidati, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.13. Coinvolgimento degli *Stakeholders* interni ed esterni

Il presente Piano viene comunicato ai dipendenti dell'Ente, ai collaboratori esterni a cura di ciascun Dirigente e alle Società nelle quali la Provincia vanta una partecipazione.

Il coinvolgimento e la partecipazione sono ricercati attraverso la pubblicazione permanente sul portale dell'Avviso per l'aggiornamento Piano anti corruzione dalla data di adozione fino al successivo aggiornamento, nonché attraverso la trasmissione agli organi di stampa attraverso comunicati stampa dedicati.

I cittadini, i dipendenti e gli *stakeholders* possono sempre presentare osservazioni e proposte di modifica senza termini di scadenza rispetto alla pubblicazione del Piano.

Gli esiti di detto coinvolgimento sono pubblicati sul portale dell'Amministrazione e ne viene dato conto nella Relazione annuale a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le consultazioni finora effettuate non hanno generato input da parte degli *stakeholders*; qualora dovessero pervenire ne sarà data specifica anche in apposita sezione del Piano.

3. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Di seguito è illustrato il processo di gestione del rischio attuato secondo la metodologia attualmente vigente sull'intero catalogo dei processi, come esplicitata dal PNA 2019.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto:
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno:
 - definizione della struttura organizzativa
 - mappatura dei processi
2. Valutazione del rischio:
 - a. identificazione
 - b. analisi:
 - analisi dei fattori abilitanti
 - stima di esposizione al rischio
 - c. ponderazione
3. Trattamento del rischio:
 - a. identificazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

A queste si aggiungono, con carattere di trasversalità, la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo.

3.1. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio secondo la metodologia di seguito illustrata è stata effettuata per tutti i processi individuati dai servizi, afferenti a diverse Aree organizzative dell'Ente, e risultanti dall' **All. 6 "Valutazione del rischio"**.

3.1.1. Identificazione

L'identificazione degli eventi rischiosi è la prima attività da svolgere nella valutazione del rischio. Ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, in relazione ai processi di pertinenza dell'ente, e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'oggetto di analisi è stato definito a livello di processo, e sarà effettuato anche per quei processi che sono valutati a rischio basso e per i quali non si sono manifestati, nel frattempo, eventi critici. Per l'identificazione l'Amministrazione si è servita di diverse fonti informative tra le quali:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno,
- le risultanze delle relazioni annuali del RPCT e delle relazioni *in itinere* dei dirigenti;
- le risultanze di un confronto partecipato con dirigenti e responsabili di servizio sull'intero processo di analisi del rischio.

I rischi individuati sono contenuti nell'**All. 3 "Catalogo degli eventi rischiosi"**.

3.1.2. Analisi

Analisi dei fattori abilitanti e stima di esposizione al rischio

Per la definizione di queste fasi, si è scelto, in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, di adottare il sistema proposto da ANCI, che appaia approccio qualitativo e approccio quantitativo utilizzando un sistema combinato di indicatori.

Sono utilizzati per la valutazione del livello di rischio due indicatori compositi, ognuno dei quali dettagliato in più variabili, relativi a probabilità dell'evento rischio e impatto che lo stesso potrebbe generare. La tabella che segue ne dettaglia il contenuto e la portata:

PROBABILITA'	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

IMPATTO	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

La combinazione di valutazioni risultanti dai precedenti indicatori, renderà il livello di rischio per ciascun processo analizzato, con un *range* da minimo ad alto, secondo la tabella che segue.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

3.1.3. Ponderazione

Successivamente alla valutazione del rischio l'Amministrazione pondera la priorità di trattamento sulla scorta degli esiti emersi tenendo conto delle misure generali e specifiche già attuate, eventualmente valutando il miglioramento di quelle esistenti anche al fine di evitare l'appesantimento dell'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. Si specifica che ad oggi le misure previste non hanno fatto rilevare margini di criticità o di mancata attuazione.

3.2. Trattamento

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Ad esempio, lo stesso PTCPT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- **"misure generali"** (prima "misure comuni e obbligatorie o legali", in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"misure specifiche"** (prima "misure ulteriori") ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

L'amministrazione ha considerato il contenuto dei precedenti PTPCT, i rilievi posti dai dirigenti nelle relazioni annuali rese all'RPCT, e l'invito di ANAC a fissare solo le misure strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste. Con la stesura del presente Piano, quindi, ha operato una riduzione e semplificazione delle misure in ottica di efficacia e reale misurabilità delle stesse, pervenendo all'utilizzo di misure specifiche, solo qualora non siano adeguate, presenti o sufficienti quelle generali.

3.2.1. Identificazione delle misure

In fase di trattamento del rischio sono state confermate, rispetto ai precedenti PTPCT, tutte le misure generali già in uso e per le quali le risultanze, ad oggi, (riportate anche nella relazione annuale del RPCT) hanno dimostrato un buon grado di efficacia nella prevenzione dei fenomeni corruttivi. Sono state quindi individuate misure specifiche a seguito della valutazione di alcuni processi con rischio medio o critico. Le misure adottate sono specificate dettagliatamente negli **All. 4. "Catalogo delle misure di prevenzione generali"** e **All. 5. "Catalogo delle misure di prevenzione specifiche"**.

3.2.2. Programmazione delle misure

Le misure così identificate, e vevoli per l'intero catalogo dei processi dell'Ente, sono state altresì puntualmente abbinare nell'**All. 7 "Trattamento del rischio suddiviso per aree di rischio"**.

Nella programmazione delle misure è stata data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione, anche secondo il principio di ponderazione esposto *infra*.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

4.1. Misure di prevenzione generali

In accordo con le previsioni contenute nella L. 190/2012, l'Amministrazione ha adottato le misure generali ivi previste e di seguito riportate in elencazione:

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M01 - Trasparenza	D. Lgs. n. 33/2013 Del. ANAC n. 1310/2016 successivi aggiornamenti e attuazioni	Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione	Pubblicazione - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione	Completezza del contenuto - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Referenti per la trasparenza, ove individuati	Completezza rispetto agli uffici - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Responsabili di Servizio	Aggiornamento - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Dirigenti	Apertura del formato - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
M02 - Codice di Comportamento	Art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 Codice di Comportamento adottato con D.P.P. n. 134 del 30/12/2022	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabili di Servizio	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%
				Dirigenti		
				Ufficio Procedimenti Disciplinari		
				Servizio Personale		
M03 - Monitoraggio termini procedimentali (solo processi PNRR)	Art. 2, co. 4 bis, L. n. 241/1990	Monitoraggio dei tempi procedimentali relativi ai processi afferenti ai fondi PNRR	Entro il 31/01 di ogni anno con riferimento al 31/12 dell'anno precedente	Dirigenti interessati	Verifica dello scostamento tra tempi attesi e tempi effettivi su un campione di processi (N.b. Lo scostamento deve essere puntualmente motivato)	campione = al 50 %
			Entro il 31/03 di ogni anno valutazione su esito monitoraggio dati rilevati al 31/01	Direttore Gruppo di Lavoro Attuazione PNRR RPCT	N. verifiche puntuali/ n. scostamenti rilevati sul campione	n = al 100 %

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Art. 1, co. 9, lett. e), L. n. 190/2012 Artt. 2, 6, 7 e 14, co. 2 e 3, D.P.R. n. 62/2013 Art. 53, co. 14 D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio	Prima dell'assegnazione all'Ufficio	Dirigente Servizio Personale	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici	n = 100%
		Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima del conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%
M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)	Art. 1, co. 9, lett. b) L. n. 190/2012	Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	Dirigenti e RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicabile/ N. procedimenti cui la misura è applicata	> 80%
M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	D. Lgs. n. 39/2013	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico	Prima del conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti	N. dichiarazioni/N. incarichi	n = 100%
		Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti	Prima del conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio Personale	N. verifiche/N. incarichi	n = 100%
		Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Annualmente entro il 31/01	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti Dirigente del Servizio Personale	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100% n = 100%

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M07 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento interno	Adesione e applicazione della procedure di autorizzazione previste dal Regolamento interno e dalla normativa	Tempestiva all'occorrenza	Tutti i dipendenti Servizio Personale	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ N. autorizzazioni complessive	n = 100%
		Divieto assoluto di svolgimento incarichi extra-lavorativi, anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Tempestiva all'occorrenza	Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	N. verifiche/N. segnalazioni pervenute	n = 100%
M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara	Art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%
M09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	Art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2003	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di violazioni della normativa sul pantouflage da parte del contraente/appaltatore in sede di stipula del contratto	Tempestiva all'atto della stipula del contratto	Dirigenti interessati e risorse di personale loro assegnate	N. dichiarazioni rilasciate / N. contratti sottoscritti	n = 100%
		Acquisizione da parte del Servizio Personale della dichiarazione sostitutiva, con impegno a rispettare la normativa sul pantouflage, sottoscritta da parte di tutti i dipendenti a qualsiasi titolo cessati dal servizio	Tempestiva alla cessazione dal servizio	Dirigente Servizio Personale	N. dichiarazioni acquisite / N. cessazioni	n = 100%
M10 - Whistleblowing	Art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001 D.Lgs. n. 24/2023 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Monitoraggio dell'attuazione del	Tempestiva all'occorrenza	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%
M11 - Formazione	Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), e 11 L. n. 190/2012 Art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Formazione di base per le nuove	All'occorrenza	Dirigente Servizio Personale	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M12 - Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Articolo 1, co. 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), L. n. 190/2012 Art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Compatibilmente con l'organico dell'Ente, intercambiabilità delle mansioni tra più dipendenti	All'occorrenza	Dirigenti	Turn over del personale assegnato all'area a rischio di corruzione su un periodo temporale di 10 anni	>= 1%
M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Dirigenti	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5
M14 - Controlli Interni	Art. 147 TUEL Regolamento sui controlli interni	Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	UdP Controlli interni	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4

4.1.2. Rotazione straordinaria del personale

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, che prevede: “I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all’interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell’Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

L’Amministrazione provinciale non ha visto ad oggi il verificarsi di eventi che possano necessitare l’attivazione della misura della rotazione straordinaria, tuttavia in linea con quanto previsto dalla normativa, la misura viene inserita nel presente Piano al fine di mappare tutte le misure generali da attuarsi: quella in oggetto sarà attivata solo all’occorrenza.

4.2. Misure di prevenzione specifiche

L'Amministrazione ha adottato le misure specifiche di seguito macroaggregate per tipologia. Per il dettaglio delle misure specifiche attuate o da attuarsi in adempimento al presente Piano si veda l' **All. 5 "Catalogo delle misure di prevenzione specifiche"**

Tipologia di misura specifica	N. Misure per tipologia	Misure Specifiche ADOTTATE nel PTPCT della Provincia di Biella
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi
Misure di regolamentazione	4	Regolamento Organo Tecnico provinciale
		Regolamento Comitato Tecnico provinciale
		Conferenza dei Servizi
		Regolamentazione interna (Processi PNRR)
Misure di controllo	1	Vigilanza sull'utilizzo dell'auto di servizio in esterno anche attraverso l'utilizzo del GPS

4.2.1. Strumenti alternativi alla rotazione ordinaria del personale

Occorre premettere che l'assetto organizzativo dell'Ente è in continuo mutamento anche con avvicendamenti di personale sia nelle figure di comparto che nelle figure dirigenziali, tali da aver sortito di fatto la "rotazione ordinaria" del personale.

In considerazione del ridotto numero di figure apicali nell'Ente e del fatto che non si è mai reso necessario ricorrere alla c.d. "rotazione straordinaria" del personale (conseguente al verificarsi di fenomeni corruttivi), l'Amministrazione si è dotata, riscontrandone l'efficacia, di strumenti alternativi di natura preventiva che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione:

- ricognizione sui procedimenti amministrativi finalizzata alla verifica della loro efficienza attraverso percorsi di digitalizzazione e semplificazione che siano a tendere maggiormente centrati sull'esigenza del cittadino. La digitalizzazione consente un controllo sui tempi procedurali, sulla corretta assegnazione ai livelli di responsabilità ed elimina eventuali discrezionalità nelle possibilità di accesso al servizio;
- esplicitazione e applicazione, a cura dei Dirigenti, la suddivisione di ruoli e compiti nell'ambito dello stesso procedimento (responsabile di istruttoria, di procedimento e di adozione del provvedimento finale);
- adozione di scelte organizzative di maggiore trasparenza e comunicazione interna in modo da coinvolgere attivamente il personale e renderlo, a sua volta, attore consapevole e proattivo delle azioni dell'Ente, attraverso la condivisione in rete della documentazione, l'archivio digitalizzato, la intranet e la condivisione delle policy di Ente;
- è altresì indicato a tutti i dirigenti dei servizi, quale scelta organizzativa complementare e alternativa alla rotazione ordinaria del personale, l'implementazione, ove ritenuto opportuno, della sezione, a compilazione facoltativa, altri contenuti dell'Amministrazione Trasparente.

4.2.2. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Tutti i dirigenti sono tenuti a perseguire un livello di informatizzazione dei processi attuati, al fine di giungere alla maggiore informatizzazione possibile.

Entro la scadenza dell'aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi servizi ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

4.2.3. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Tutti i dirigenti sono tenuti a incentivare la maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Entro la scadenza dell'aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al RPCT sull'attuazione della misura. La misura qui dettagliata è comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano e a tutti i servizi dell'Ente. Si riporta per completezza la normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 "Codice amministrazione digitale"; art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

5. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli ed è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Dirigenti dei servizi, ovvero dai Responsabili di Servizio da questi allo scopo delegati. Si struttura nella stesura di una relazione diretta al RPCT accompagnata dalla compilazione dell'apposita sezione "MONITORAGGIO" dell'**Art. 7 "Trattamento del rischio suddiviso per aree di rischio"**. Il monitoraggio di primo livello può altresì tenere conto dei rilievi svolti dai referenti interni sugli obblighi di pubblicazione, individuati a livello di servizio dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio.

Il monitoraggio di secondo livello, invece, è svolto dal RPCT: ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione, su modello predisposto da ANAC, sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione, su modello predisposto da ANAC, viene trasmessa al Presidente della Provincia, all'O.I.V. e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà tenere conto delle:

- relazioni dei dirigenti sull'applicazione delle misure anticorruzione;
- considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del PTPCT, incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione e gli obiettivi strategici di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della *performance*, in quanto verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Il monitoraggio prevede che, in caso di situazioni anomale venga fatta una immediata segnalazione puntuale ai dirigenti.

Il monitoraggio è altresì garantito dalle segnalazioni rappresentate, a vario titolo, al RPCT.

L'efficacia delle misure di prevenzione fino ad ora adottate, alla luce del monitoraggio acquisito per l'anno 2022, si misura nella mancata rilevazione di situazioni critiche e di fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene il monitoraggio sugli investimenti PNRR, in aggiunta a quanto già esplicitato sopra, si porrà una specifica attenzione attraverso un controllo a cura del Direttore Generale in collaborazione con un gruppo di lavoro appositamente costituito.

6. LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti **responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti **responsabilità sono previste a carico del RPCT e dei Dirigenti** con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“1.L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.*
2.Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“...omissis... **La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare...omissis...”***.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

7. SEZIONE DEL PTPCT DEDICATA ALLA TRASPARENZA

7.1 Premessa

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (art. 11, D.lgs. 150/2009) nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lettera m).

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii. costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.9 del D.P.R. n.62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il presente piano recepisce dinamicamente le Linee Guida emanate da ANAC in materia di obblighi in materia di trasparenza,

7.2 Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato

L'Ente, inoltre, presidia i diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato quali ulteriori elementi di trasparenza.

La Provincia, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La Provincia riconosce e assicura a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte dell'Amministrazione (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico generalizzato). L'accesso civico, sia semplice che generalizzato, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato.

L'istanza di accesso, in aderenza al processo di digitalizzazione intrapreso dall'Ente, viene trasmessa per via telematica (istanza di accesso *on line*), deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto), ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

La richiesta in via residuale può essere altresì presentata:

- direttamente o tramite posta ordinaria alla Provincia di Biella;
- tramite Posta Certificata (PEC): protocollo.provinciabiella@pec.ptbiellese.it;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo Segretario Generale Dott.ssa Anna Garavoglia.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Il Portale istituzionale è adeguato alle linee guida AGID e usufruibile in modalità *responsive*. Nell'ottica della maggior trasparenza e della fruibilità delle informazioni da parte del cittadino, ciascun Servizio aggiorna i contenuti sul Portale per le parti di competenza. All'interno degli obiettivi del Piano e con il fine di rendere maggiormente trasparente l'attività svolta, l'Ente sensibilizza l'intera struttura sul ruolo strategico rivestito dalla comunicazione effettuata tramite il portale istituzionale e ciascun Servizio organizzativo è responsabile dell'implementazione/modifica/aggiornamento dei contenuti del portale per le sezioni di propria competenza.

7.3 Pubblicazione e aggiornamento dei dati, monitoraggio

La scelta organizzativa effettuata dall'Ente è quella di adempiere agli obblighi di pubblicazione in modo semi-informatizzato, cioè con l'introduzione della compilazione di metadati negli iter degli atti formali che, se correttamente valorizzati, sottintendono al risultato di poter estrarre i dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente. Altri dati non estraibili vengono valorizzati su segnalazione dei singoli uffici al RPCT mediante una procedura interna che prevede la trasmissione, attraverso la protocollazione tra uffici, alla struttura di supporto al RPCT allegando la documentazione e le informazioni necessarie.

Nell'ottica di un corretto, continuo e costante flusso delle informazioni, ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la

massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

A tal fine, come già indicato al precedente punto su invito del RPCT, i Dirigenti hanno individuato, internamente ai Servizi di competenza, uno o più soggetti delegati alla trasmissione dei dati di cui sopra. Agli stessi soggetti sono state fornite indicazioni circa i contenuti degli obblighi e le tempistiche entro cui adempiere. Su invito dell'RPCT, ove ritenuto opportuno, i Dirigenti individuano figure di referenti interni ai Servizi sulle materie della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che fungano da tramite tra i Delegati e la struttura a supporto dell'RPCT e svolgano attività di monitoraggio e verifica intermedi finalizzati a garantire buoni livelli di attuazione delle misure e degli obblighi.

Il RPTC, in ultimo, svolge compiti di vigilanza e di monitoraggio sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione provinciale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In particolare l'attività di vigilanza è costante nell'arco dell'anno ed è effettuata anche per il tramite della struttura organizzativa dedicata, mentre l'attività di monitoraggio è effettuata unitamente alla verifica degli atti nell'ambito dei controlli interni nonché in occasione delle attestazioni annuali dell'OIV sugli obblighi di pubblicazione. Nello specifico, sugli atti oggetto di estrazione a campione e quindi di controllo, viene effettuata la verifica sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, ove ne ricorra la fattispecie.

La struttura a supporto del RPCT in affiancamento al Servizio Sistemi Informativi e CED, unitamente alla software house cura che gli applicativi possano integralmente automatizzare la scadenza delle pubblicazioni contenute in Amministrazione Trasparente, scaduti i termini previsti dalla normativa.

7.4 Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Si rileva che con DPP n. 60/2016 di approvazione del P.E.G. l'organizzazione dell'ente è stata rivista prevedendone l'articolazione in quattro Aree, Servizi e Unità di Progetto. Conseguentemente ciascun Dirigente ha potuto organizzare i Servizi in ulteriori singole Unità/Uffici.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione della Trasparenza sono:

- a) il RPTC;
- b) i dirigenti di servizio;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- d) i dipendenti dell'Ente.

Il **Responsabile per la trasparenza** viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nella Dott.ssa Anna Garavoglia, Segretario generale della Provincia di Biella. La disciplina prevista dal D.Lgs. 97/2016 è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), scelta già operativa per la Provincia.

Il RPTC, ha il compito di:

- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento in ambito di trasparenza;
- svolgere, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato anche attraverso incontri con i dirigenti;

-
- su richiesta dei dirigenti, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
 - segnalare al Presidente della Provincia, all'O.I.V. e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
 - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;
 - svolgere un'attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
 - in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I **dirigenti**, in qualità di responsabili dei settori sono responsabili dell'attuazione degli adempimenti e obblighi in materia di trasparenza, ciascuno per gli atti di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli al RPTC, per il tramite del servizio dedicato; devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, con utilizzo di un formato di pubblicazione di tipo aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile).

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. Il presente Piano recepisce le recenti modifiche apportate dalla legge di Bilancio 2020 agli artt. 46 e 47 D.lgs. 33/2013 e in particolare alla maggiore responsabilizzazione richiesta ai Dirigenti nell'ottemperanza degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance*;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

7.5 Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito della provincia di Biella all'indirizzo www.provincia.biella.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'**All. 8. "Elenco degli obblighi di pubblicazione"** del presente Piano.

Per la durata dell'obbligo di pubblicazione dei dati (fissata ordinariamente in cinque anni) si rinvia alla normativa.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati, eccedenti rispetto a quanto previsto come obbligatorio, che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza: a tal fine i Dirigenti, per i dati, i documenti, e le informazioni di loro competenza, sono invitati a fare valutazioni in merito.

7.6 Modalità di pubblicazione on line

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

7.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33 e in ottemperanza dei principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. A tal fine è presidiato l'aggiornamento delle informative specifiche per ciascuna delle aree organizzative, debitamente pubblicate sul sito.

7.8 Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'amministrazione, come meglio sopra specificato, darà divulgazione del presente Piano mediante il proprio sito web (sezione "Amministrazione trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

L'Amministrazione finalizza anche iniziative tematiche interne utili ad aumentare la sensibilità dei dipendenti sulla tematica della trasparenza e ad aumentare il livello di efficienza con riguardo agli obblighi di pubblicazione e all'accessibilità dei dati e dei documenti.

AREE DA ORGANIGRAMMA	SERVIZI/CENTRI DI RESPONSABILITA'	PROCESSI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO
SEGRETERIA GENERALE	CONTROLLI INTERNI	Esercizio dei controlli interni	procedura di estrazione degli atti soggetti a controllo	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI
			analisi degli atti estratti	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI
			attestazione di regolarità	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI
			condivisione degli esiti del controllo con i soggetti interessati	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI
	ORGANI ISTITUZIONALI	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI	convocazioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			approvazione verbali	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			gestione istanze, interpellanze, mozioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
		GESTIONE DEGLI ATTI	deliberazioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			decreti	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			determinazioni	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI
	TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	GESTIONE ALBO PRETORIO	ordinanze	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			pubblicazioni/affissioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
		CONFERIMENTO INCARICHI	conferimento incarichi professionali: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio, professionali in genere	G	INCARICHI E NOMINE
		WHISTLEBLOWING	segnalazione degli illeciti	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI
		GESTIONE OBBLIGHI TRASPARENZA	reperimento/verifica contenuto/trasmisione dei dati da pubblicare	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			pubblicazione dei dati	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
		CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
			selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI
verifica, aggiudicazione e stipula del contratto			B	CONTRATTI PUBBLICI	
esecuzione del contratto			B	CONTRATTI PUBBLICI	
rendicontazione del contratto	B		CONTRATTI PUBBLICI		
			B	CONTRATTI PUBBLICI	
AMMINISTRATIVA E WELFARE	PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E PARI OPPORTUNITA'	CONFERIMENTO INCARICHI	conferimento incarichi professionali: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio, professionali in genere	G	INCARICHI E NOMINE
		INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		CONTRIBUTI CONSIGLIERA	Riconoscimento di contributi per l'attività della Consigliera di Parità su risorse vincolate	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
		DESIGNAZIONI E NOMINE	designazione consigliera di parità effettiva e supplente	G	INCARICHI E NOMINE
		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale.	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			avviamento a selezione (presso la p.a. ex art. 16 l. 56/87)	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			bando di concorso	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			Svolgimento associato delle procedure selettive per conto di enti associati	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			bando di mobilità esterna	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			scorrimento di graduatorie dell'ente	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			procedura attivazione stage/tirocini	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			collocamento a riposo d'ufficio per raggiungimento limiti di età/per inabilità	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			istituti giuridici da contratto	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			presa d'atto dimissioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
	modifica rapporto di lavoro		D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	gestione delle attività lavorative effettuate all'esterno della sede principale	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		procedura disciplinare	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
		Gestione associata procedimenti disciplinari	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
	GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		erogazione trattamenti a sostegno del reddito (detrazioni/assegni al nucleo/bonus)	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Selezione Progressioni economiche orizzontali	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		conferimento specifiche responsabilità/posizioni organizzative	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ciclo della performance (Approvazione PDO, Assestamento intermedio, assestamento finale)	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		Valutazione del Personale	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	concorsi per la progressione di carriera	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		selezioni per la mobilità interna	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
	CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
		gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	
		gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
scelta procedure di affidamento		B	CONTRATTI PUBBLICI		
selezione del contraente		B	CONTRATTI PUBBLICI		
verifica, aggiudicazione e stipula del contratto		B	CONTRATTI PUBBLICI		
AFFARI ISTITUZIONALI, URP E COMUNICAZIONE, ENTI LOCALI, SOCIETA' PARTECIPATE	COMUNICAZIONE ESTERNA	esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			B	CONTRATTI PUBBLICI	
	GESTIONE/CONSESSIONE SALE E STRUMENTAZIONE	redazione	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
		diffusione organi stampa	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
		gestione sito istituzionale	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
	ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE	concessione sale provinciali per mostre ed eventi culturali	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
		adesione ad associazioni rappresentative e versamento delle quote di adesione	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
		ARCHIVIO DI DEPOSITO	consultazione e ricerca di documenti conservati nell'archivio di deposito	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
	SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	DESIGNAZIONE E NOMINE	designazione e nomina dei rappresentanti provinciali presso enti, aziende ed istituzioni	G	INCARICHI E NOMINE
		ARCHIVIO DI PROTOCOLLO	gestione del protocollo in entrata e in uscita	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
		controlli sulle società partecipate e in controllo pubblico	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
	GESTIONE ATTIVITA' URP	rapporti con gli altri organismi partecipati	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		razionalizzazione periodica	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		rendiconto di gestione (raccolta dati bilanci di esercizio)	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
COMPENSI E RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI	gestione reclami e richieste di informazioni	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI		
	liquidazione delle spese di viaggio e missione componenti organi istituzionali	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI		
	erogazione delle indennità previste per la carica ricoperta	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI		
TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	PATROCINI	patrocini	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
	CONSESSIONE SALE/PALESTRE/ALTRI LOCALI DI PROPRIETA' O IN GESTIONE	concessione di palestre e altri locali annessi agli istituti scolastici di proprietà o gestiti dalla provincia di biella	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO TURISTICO/CULTURALE	erogazione contributi ad organismi enti associazioni e terzo settore	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	
		concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	
		verifica dell'idoneità e prenotazione della denominazione delle agenzie di viaggio e turismo	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	

AREE DA ORGANIGRAMMA	SERVIZI/CENTRI DI RESPONSABILITA'	PROCESSI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO
A	LIBERO	VERIFICHE E RICONOSCIMENTO DI TITOLI E ABILITAZIONI IN AMBITO TURISTICO	riconoscimento dell' idoneita' all'esercizio delle professioni turistiche iscrizione all'elenco	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			annotazione negli elenchi delle professioni turistiche dell' avvenuto aggiornamento obbligatorio a seguito frequenza dei relativi corsi.	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			verifica requisiti per l'abilitazione a direttore tecnico di agenzia di viaggio	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
			verifica requisiti e iscrizione all'albo provinciale delle associazioni turistiche pro loco	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI
	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)	CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
			selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
	POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	RETE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA	interventi integrazione scolastica alunni disabili	SPECIFICA 3	RETE SCOLASTICA
		EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI IN AMBITO POLITICHE SOCIALI	finanziamento delle attività volte a garantire il diritto allo studio, l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisica o sensoriali come da richieste presentate dagli istituti di istruzione superiore di secondo grado (utilizzando trasferimenti Regionali e Ministeriali)	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI
			concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI
	CENTRALE DI COMMITTENZA QUALIFICATA (L1-SF1) E AFFARI LEGALI	PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione dei fabbisogni	B	CONTRATTI PUBBLICI
		PROGETTAZIONE	nomina rup	B	CONTRATTI PUBBLICI
			definizione dell'oggetto di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
			individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
			requisiti di qualificazione	B	CONTRATTI PUBBLICI
			requisiti di aggiudicazione	B	CONTRATTI PUBBLICI
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	redazione del cronoprogramma	B	CONTRATTI PUBBLICI
			nomina della commissione giudicatrice	B	CONTRATTI PUBBLICI
			valutazione delle offerte	B	CONTRATTI PUBBLICI
			verifica della eventuale anomalia delle offerte	B	CONTRATTI PUBBLICI
		VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	revoca del bando	B	CONTRATTI PUBBLICI
			verifica dei requisiti	B	CONTRATTI PUBBLICI
			comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	B	CONTRATTI PUBBLICI
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			varianti in corso di esecuzione al contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			subappalto	B	CONTRATTI PUBBLICI
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	B	CONTRATTI PUBBLICI
			procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	B	CONTRATTI PUBBLICI
			procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	B	CONTRATTI PUBBLICI
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		procedure negoziate	B	CONTRATTI PUBBLICI	
	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	GESTIONE CASSA ECONOMALE	affidamenti diretti	B	CONTRATTI PUBBLICI
			anticipazione di cassa	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
		CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	rendicontazione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
			selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
rendicontazione del contratto			B	CONTRATTI PUBBLICI	
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE			predisposizione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
GESTIONE ENTRATE		approvazione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		accertamento	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		riscossione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
GESTIONE SPESE		impegno	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		pagamento	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		mutui	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
GESTIONE FONTI FINANZIAMENTO		contributi/fondi	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		mezzi propri	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	bilancio consolidato e definizione del gap	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA		RETE SCOLASTICA SECONDARIA SECONDO GRADO	programmazione utilizzo edifici scolastici	SPECIFICA 3	RETE SCOLASTICA
	dimensionamento scolastico - piano provinciale annuale per l'organizzazione della rete scolastica e l'offerta formativa		SPECIFICA 3	RETE SCOLASTICA	
	CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
TRIBUTI	RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
		Istruttoria pratiche di accertamento omesso versamento entrate tributarie	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Fase di redazione atti di accertamento/ingiunzioni, notifica, passaggio all' ADER	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Esenzioni disabili IPT accordate dietro richiesta consulto ACI	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Estrazione dati da Server AcI per redazione elenchi del ruolo (tutela venditore/ esenzioni disabili)	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta Provinciale di Trascrizione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta RCA	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Controllo, registrazione incassi, sollecito versamenti in materia di Addizionale TEFA	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Istanza per richiesta di rateizzazione per il pagamento di entrate tributarie	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Istanza per richiesta di rimborso somme versate e non dovute per tributi o entrate patrimoniali	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Riscossione coattiva entrate tributarie - sanzioni amministrative tributarie: atto di ingiunzione di pagamento	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Riscossione coattiva entrate tributarie/sanzioni amministrative tributarie: procedura esecutiva	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		Riscossione entrate tributarie: atto di accertamento esecutivo e irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
		CONCESSIONI DEMANIO STRADALE	CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA LUNGO STRADE PROVINCIALI - AUTORIZZAZIONI, RINNOVI	cambio bozzetto su cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali.	C
voltura di cartellonistica pubblicitaria (art. 35 reg) permanente lungo le strade provinciali	C			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
posizionamento di cartellonistica pubblicitaria temporanea lungo le strade provinciali	C			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
posizionamento di cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	C			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
rinnovo cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	C			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
concessione utilizzo demanio stradale	C			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	

ECONOMICO FINANZIARIA

AREE DA ORGANIGRAMMA	SERVIZI/CENTRI DI RESPONSABILITA'	PROCESSI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO	
AREA TECNICA		CONCESSIONI	occupazione temporanea suolo pubblico	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
			provvedimento in sanatoria di occupazione di urgenza di spazi ed aree pubbliche	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	PROCESSI DI FORMAZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALI	pianificazione territoriale: avvalimento organo tecnico provinciale per verifiche e valutazioni ambientali strategiche di piani e programmi	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			espressione di parere ai sensi della l.r. 56/77e ss.ii.mm. e del d.lgs. 152/2006 in merito ai piani regolatori generali comunali e alle varianti generali	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			pianificazione territoriale: espressione parere di compatibilita' con il ptp e di compatibilita' ambientale delle varianti parziali al p.r.g.c.	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			pianificazione territoriale: riconoscimento addensamenti commerciali a5	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			pianificazione territoriale: riconoscimento localizzazioni commerciali I2	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	PREVENZIONE, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE, ASSETTO IDROGEOLOGICO E ATTIVITA' ESTRATTIVE	COLTIVAZIONE DI CAVA - AUTORIZZAZIONI, MODIFICHE, REVOCHE, PROROGHE, RINNOVI	pianificazione territoriale: contributo ambientale verifica preventiva di assoggettabilita' alla vas di varianti parziali al prg	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			subingresso nella titolarita' dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			autorizzazione alla coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			estinzione dell'autorizzazione alla coltivazione di cava a seguito di rinuncia, decadenza e revoca	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			modifica dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			modifica di modesta entita' dell'autorizzazione alla coltivazione di cava (solo per cave di pietra ornamentale)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			prosecuzione con ampliamento dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			rinnovo dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			proroga autorizzazione attivita' di coltivazione di cava	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
			accertamento violazioni ai sensi della l.r. 23/2016 e ss.mm.ii. (artt. 36 e 37) e in applicazione della l. 689 del 24/11/1981	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
		CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
	PROGETTAZIONE, ESECUZIONE INTERVENTI, SUPPORTO TECNICO OPERATIVO	AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE	programmazione	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			progettazione	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			altre procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI	
			CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI
				selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI
				verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
		esecuzione del contratto		B	CONTRATTI PUBBLICI	
		rendicontazione del contratto		B	CONTRATTI PUBBLICI	
		SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE AMBIENTALE (S.I.T.A.)	TRATTAMENTO ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI DI TIPO GEOGRAFICO	supporto tecnico informativo	SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI,ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI
				elaborazione	SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI,ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI
				trattamento	SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI,ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI
	pubblicazione			SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI,ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI	
	TRASPORTI	AUTOSCUOLE	autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche: cessazione o cessione attivita'	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche: sospensione o revoca esercizio attivita'	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche: verifica requisiti per variazione societaria con modifica sede	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche: verifica requisiti per variazioni societarie	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole, centri d'istruzione automobilistica: emissione tessera per il personale insegnante e istruttore	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole: esami di idoneita' professionale e emissione attestato per insegnanti e istruttori	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, scuole nautiche: verifica requisiti per l'esercizio dell'attivita'	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			IMPIANTI A FUNE	impianti a fune: emissione autorizzazione per impianti a fune intercomunali in servizio pubblico per trasporto di persone	SPECIFICA 2	TRASPORTI
				impianti a fune: emissione e rinnovo dell'autorizzazione all'installazione delle funicolari aeree in servizio privato per il trasporto di merci e del	SPECIFICA 2	TRASPORTI
			NAVIGAZIONE INTERNA	navigazione interna: emissione autorizzazione per il trasporto pubblico di linea sulle acque interne (lago di viverone)	SPECIFICA 2	TRASPORTI
		navigazione interna: autorizzazione servizi navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione		SPECIFICA 2	TRASPORTI	
		navigazione interna: cancellazione iscrizione dai registri delle navi minori e dei galleggianti		SPECIFICA 2	TRASPORTI	
navigazione interna: emissione certificati di navigabilita'		SPECIFICA 2		TRASPORTI		
navigazione interna: emissione libretti di navigazione o aggiornamento degli stessi		SPECIFICA 2		TRASPORTI		
navigazione interna: iscrizione nei registri delle navi minori e dei galleggianti		SPECIFICA 2		TRASPORTI		
TRASPORTO PRIVATO - NOLEGGIO CON CONDUCENTE E TAXI		navigazione interna: rinnovo autorizzazione servizi navigazione non di linea	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		noleggio con conducente e taxi: approvazione dei regolamenti comunale relativi al servizio pubblico da noleggio e da piazza	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		noleggio con conducente e taxi: approvazione di numero tipo caratteristiche delle autovetture da adibire al servizio pubblico da noleggio e da piazza	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		OFFICINE DI REVISIONE	officine di revisione: emissione autorizzazioni, apertura ulteriori linee revisione, trasferimenti sede	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
			officine di revisione: esami idoneita' professionale per responsabile tecnico	SPECIFICA 2	TRASPORTI	
officine di revisione: nomina responsabile tecnico o sostituto			SPECIFICA 2	TRASPORTI		
officine di revisione: revoca autorizzazione			SPECIFICA 2	TRASPORTI		
STUDI DI CONSULENZA E PRATICHE AUTOMOBILISTICHE		officine di revisione: variazioni societarie	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		studi di consulenza e pratiche automobilistiche: emissione tessera riconoscimento per accesso ai pubblici uffici	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		studi di consulenza e pratiche automobilistiche: variazioni societarie con modifica sede	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: emissione autorizzazione	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: esami idoneita' professionale	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: sospensione o revoca autorizzazione	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
TRASPORTO MERCI PRIVATO	studi di consulenza pratiche automobilistiche: variazioni societarie	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
	trasporto merci in conto proprio: emissione licenze	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	albo autotrasporto: esami di idoneita' professionale ed emissione attestato	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
	trasporto pubblico locale: autorizzazione all'uso di autobus di linea per autolinee atipiche o noleggio - autorizzazione all'uso di autobus da noleggi	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
	trasporto pubblico locale: autorizzazione fermate e percorsi servizio di linea	SPECIFICA 2	TRASPORTI			
ESERCIZIO INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA'	AUTORIZZAZIONI	trasporto pubblico locale: immissione in servizio autobus di linea - alienazione di autobus in servizio di linea	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		autorizzazione allo svolgimento di gare motoristiche su strade provinciali	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI		
	ORDINANZE	autorizzazione per transito di mezzi speciali su strade provinciali (trasporti eccezionali)	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		richiesta transito su strade provinciale di gare podistiche o ciclistiche	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
	CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	ordinanza di regolamentazione della circolazione al di fuori dei centri abitati	SPECIFICA 2	TRASPORTI		
		scelta procedure di affidamento	B	CONTRATTI PUBBLICI		
		selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI		
		verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI		
		esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI		

AREE DA ORGANIGRAMMA	SERVIZI/CENTRI DI RESPONSABILITA'	PROCESSI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	EDILIZIA SCOLASTICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI	INVENTARIO BENI MOBILI	rendicontazione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			rilevazione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			aggiornamento	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			cancellazione	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			scelta procedure di affidamento	SPECIFICA 5	EDILIZIA SCOLASTICA
		CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA	selezione del contraente	SPECIFICA 5	EDILIZIA SCOLASTICA
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	SPECIFICA 5	EDILIZIA SCOLASTICA
			esecuzione del contratto	SPECIFICA 5	EDILIZIA SCOLASTICA
			rendicontazione del contratto	SPECIFICA 5	EDILIZIA SCOLASTICA
			Autorizzazione alla detenzione di fauna selvatica da avviare al trattamento tassidermico	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
	CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla messa in secca parziale o totale di corsi d'acqua	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione alla partecipazione dei Piani di Controllo della Fauna selvatica	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione alla raccolta di flora spontanea	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione alla raccolta di funghi	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione alle gare di pesca	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione all'esercizio dell'elettropesca	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione allo svolgimento di gare cinofile nelle zone di ripopolamento e cattura	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazione istituzione zone addestramento cani da caccia	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
			Autorizzazioni all'immissione di fauna ittica a scopo di ripopolamento	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
Rilascio autorizzazioni allevamenti fauna selvatica			SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
CACCIA E PESCA NELLE ACQUE INTERNE	RISTORO DANNI	Ammissione all'indennizzo dei danni alle coltivazioni agricole causati da fauna selvatica	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	ISCRIZIONI, ATTESTAZIONI, RICONOSCIMENTI, EQUIPOLLENZE	Iscrizione all'Albo dei conduttori cani da traccia e delle unita' cinofile	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Iscrizione Registro Provinciale Pescatori Professionali	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Registrazione opzioni di caccia. Aggiornamento anagrafe	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio attestazioni di abilitazioni all'esercizio venatorio	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio, rinnovo decreti di guardia volontaria	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	Riconoscimento Associazioni Piscatorie	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
	Accertamento equipollenza del titolo di abilitazione alla gestione degli ungulati	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
	RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per lavori in alveo	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	ISTITUZIONE MODIFICA REVOCA ZONE PROTEZIONE - CACCIA E PESCA	Istituzione Zone di protezione Pesca	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
Modifica o Revoca delle zone a divieto assoluto di caccia (Zone di ripopolamento e cattura - Oasi)		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
RIMBORSO ONERI	Ordinanza divieto di pesca per gare e ripopolamenti ittici	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
	Rimborso gestione incubatoi alle Associazioni Piscatorie	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
PIANI DI CONTROLLO	Redazione di Piani di controllo alla fauna selvatica - Piano Cinghiale - Corvi - Nutrie	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
	Redazione delle procedure operative dei Piani di Controllo alla Fauna Selvatica - Piano Cinghiale - Nutrie - Volpe	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
CONVENZIONE CON ENTI/ORGANISMI TERZI	Predisposizione convenzioni	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
CONFERIMENTO INCARICHI	Conferimento incarichi professionali: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio, professionali in genere	G	INCARICHI E NOMINE		
RIFIUTI, V.I.A., ENERGIA, QUALITA' DELL'ARIA, ACQUE REFLUE E RISORSE IDRICHE	RIFIUTI - BONIFICA SITI CONTAMINATI	Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di piu' comuni: Approvazione Analisi di rischio	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
		Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di piu' comuni: Approvazione Piano di Caratterizzazione	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
		Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di piu' comuni: Approvazione Progetto operativo di bonifica	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
		Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di piu' comuni: Procedura semplificata per siti di ridotte dimensioni	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
		Bonifica siti contaminati: Rilascio certificazione di avvenuta bonifica sulla base di una relazione tecnica predisposta ARPA	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
	CONCESSIONI ATTINGIMENTO DERIVAZIONE ACQUE	Presenza d'atto rinuncia a concessione di derivazione di acqua pubblica	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica (modifiche al procedimento principale in presenza di concorrenza ordinaria)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica (nuova - variante sostanziale)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica soggetta a procedura semplificata (D.P.G.R. 10/R del 29/07/2003 art. 34)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio licenza per l'attingimento di acqua pubblica superficiale	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio modifica di titolarita' di concessione di derivazione d'acqua pubblica	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio varianti non-sostanziali a concessione di derivazione di acqua pubblica	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rinnovo concessione di derivazione d'acqua pubblica.	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rinnovo licenza per l'attingimento di acqua pubblica superficiale	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio / Rinnovo /Modifica /Voltura Autorizzazione Unica per impianti di smaltimento e di recupero di rifiuti	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione a svolgimento trasporto transfrontaliero rifiuti Esportazione	SPECIFICA 9	RIFIUTI	
		Autorizzazione usi plurimi concessioni irrigue	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione, modifica o dismissione di depositi oli minerali	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio dell'autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore ai 300 MW	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Rilascio delle autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Autorizzazione allo scarico acque reflue assimilate alle domestiche	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Autorizzazione alla produzione di mangimi composti, completi o complementari senza integratori o integratori medicati	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	IMPIANTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA - FONTI RINNOVABILI	Procedimento unico per la realizzazione, la modifica e la voltura per impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE	Specificazione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale (V.I.A.)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Giudizio di Compatibilita' Ambientale (fase di Valutazione V.I.A.)	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Giudizio di Verifica di Assoggettabilita' a V.I.A.	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
	CONFERIMENTO INCARICHI	Conferimento incarichi professionali: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio, professionali in genere	G	INCARICHI E NOMINE	
	DESIGNAZIONE E NOMINE	Designazioni e nomine di membri in seno ad autorità, organismi e ambiti	G	INCARICHI E NOMINE	
	ALTRI ATTI DI ASSENSO	Endoprocedimento finalizzato all'adozione provvedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) - Art. 4 c. 5 D.P.R. 59/2013	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
		Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di gestione e prevenzione acque meteoriche di dilavamento e acque di lavaggio aree esterne	SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE	
Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di risanamento acustico		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Atto di assenso conseguente a procedimento unico SUAP ai sensi dell'art. 7 comma 2 D.P.R. 160/2010		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo - variante Concessione per lo sfruttamento di Acque Minerali e Termali		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo Permesso di Ricerca per Acque Minerali e Termali		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Endoprocedimento finalizzato al rilascio A.I.A. per complessi I.P.P.C.		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Endoprocedimento finalizzato al rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera in via generale per l'installazione o la modifica di uno stabilimento		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
Endoprocedimento finalizzato alla comunicazione di inizio attivita' di recupero rifiuti in regime semplificato		SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE		
ACCESSO AGLI ATTI, CIVICO E GENERALIZZATO		accesso agli atti	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI	
	accesso civico ai dati e documenti	C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI		
	progettazione	B	CONTRATTI PUBBLICI		

AREE DA ORGANIGRAMMA	SERVIZI/CENTRI DI RESPONSABILITA'	PROCESSI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE AREA DI RISCHIO
TRASVERSALE	TUTTE LE AREE	PROGETTUALITA' ED ESECUZIONI INTERVENTI CON FONDI PNRR	selezione del contraente	B	CONTRATTI PUBBLICI
			verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			esecuzione del contratto	B	CONTRATTI PUBBLICI
			rendicontazione	B	CONTRATTI PUBBLICI
		PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE (Ufficio Europa)	ideazione e preparazione progettazioni di rete territoriale e/o sovraterritoriale	SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI
		RISCOSSIONE ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	riscossione ordinaria	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			riscossione coattiva entrate extratributarie: atto di ingiunzione di pagamento	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			riscossione coattiva entrate extratributarie: procedura esecutiva	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
			riscossione entrate extratributarie: intimazione di pagamento/diffida ad adempiere	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

ID	AREA DI RISCHIO GENERALE	RIFERIMENTO
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Aree di rischio generali - L. 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b., Par. 6.3 lettera b)
B	CONTRATTI PUBBLICI	Aree di rischio generali - L. 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA con particolare riferimento al paragrafo 4. fasi delle procedure di approvvigionamento
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO EPR IL DESTINATARIO	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16, art. 1 della L. 190/2012)
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO EPR IL DESTINATARIO	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16, art. 1 della L. 190/2012)
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par. 6,3, lettera b)
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par. 6,3, lettera b)
G	INCARICHI E NOMINE	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par. 6,3, lettera b)
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par. 6,3, lettera b)
ID	AREA DI RISCHIO SPECIFICA	RIFERIMENTO
SPECIFICA 1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città metropolitane del PNA 2016
SPECIFICA 2	PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città metropolitane del PNA 2016
SPECIFICA 3	PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città metropolitane del PNA 2016
SPECIFICA 4	RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città metropolitane del PNA 2016
SPECIFICA 5	GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale II - Città metropolitane del PNA 2016
SPECIFICA 9	GESTIONE DEI RIFIUTI	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018

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

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M01 - Trasparenza	D. Lgs. n. 33/2013 Del. ANAC n. 1310/2016 successivi aggiornamenti e attuazioni	Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione	Pubblicazione - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione	Completezza del contenuto - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Referenti per la trasparenza, ove individuati	Completezza rispetto agli uffici - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
				Responsabili di Servizio Dirigenti	Aggiornamento - Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	> 1,7 (media)
M02 - Codice di Comportamento	Art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 Codice di Comportamento adottato con D.P.P. n. 134 del 30/12/2022	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%
				M03 - Monitoraggio termini procedurali (solo processi PNRR)	Art. 2, co. 4 bis, L. n. 241/1990	Monitoraggio dei tempi procedurali relativi ai processi afferenti ai fondi PNRR
Entro il 31/03 di ogni anno valutazione su esito monitoraggio dati rilevati al 31/01	Direttore Gruppo di Lavoro Attuazione PNRR RPCT	N. verifiche puntuali/ n. scostamenti rilevati sul campione	n = al 100 %			
M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Art. 1, co. 9, lett. e), L. n. 190/2012 Artt. 2, 6, 7 e 14, co. 2 e 3, D.P.R. n. 62/2013 Art. 53, co. 14 D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio	Prima dell'assegnazione all'Ufficio	Dirigente Servizio Personale	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici	n = 100%
		Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima del conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%
M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)	Art. 1, co. 9, lett. b) L. n. 190/2012	Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	Dirigenti e RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicabile/ N. procedimenti cui la misura è applicata	> 80%

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	D. Lgs. n. 39/2013	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico	Prima del conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti	N. dichiarazioni/N. incarichi	n = 100%
		Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti	Prima del conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio Personale	N. verifiche/N. incarichi	n = 100%
		Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Annualmente entro il 31/01	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti Dirigente del Servizio Personale	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100% n = 100%
M07 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento interno	Adesione e applicazione della procedure di autorizzazione previste dal Regolamento interno e dalla normativa	Tempestiva all'occorrenza	Tutti i dipendenti Servizio Personale	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ N. autorizzazioni complessive	n = 100%
		Divieto assoluto di svolgimento incarichi extra-lavorativi, anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Tempestiva all'occorrenza	Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	N. verifiche/N. segnalazioni pervenute	n = 100%
M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara	Art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%
M09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	Art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2003	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di violazioni della normativa sul pantouflage da parte del contraente/appaltatore in sede di stipula del contratto	Tempestiva all'atto della stipula del contratto	Dirigenti interessati e risorse di personale loro assegnate	N. dichiarazioni rilasciate / N. contratti sottoscritti	n = 100%
		Acquisizione da parte del Servizio Personale della dichiarazione sostitutiva, con impegno a rispettare la normativa sul pantouflage, sottoscritta da parte di tutti i dipendenti a qualsiasi titolo cessati dal servizio	Tempestiva alla cessazione dal servizio	Dirigente Servizio Personale	N. dichiarazioni acquisite / N. cessazioni	n = 100%
M10 - Whistleblowing	Art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001 D.Lgs. n. 24/2023 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%
M11 - Formazione	Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), e 11 L. n. 190/2012 Art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	Dirigente Servizio Personale	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%

MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE	TARGET
M12 - Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Articolo 1, co. 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), L. n. 190/2012 Art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Compatibilmente con l'organico dell'Ente, intercambiabilità delle mansioni tra più dipendenti	All'occorrenza	Dirigenti	Turn over del personale assegnato all'area a rischio di corruzione su un periodo temporale di 10 anni	>= 1%
M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Dirigenti	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5
M14 - Controlli Interni	Art. 147 TUEL Regolamento sui controlli interni	Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	UdP Controlli interni	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4

Tipologia di misura specifica	N. Misure per tipologia	Misure Specifiche ADOTTATE nel PTPCT della Provincia di Biella
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1	Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi
Misure di regolamentazione	4	Regolamento Organo Tecnico provinciale
		Regolamento Comitato Tecnico provinciale
		Conferenza dei Servizi
		Regolamentazione interna (Processi PNRR)
Misure di controllo	1	Vigilanza sull'utilizzo dell'auto di servizio in esterno anche attraverso l'utilizzo del GPS

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)															
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO
Alto	Medio																CRITICO	
Medio	Alto	MEDIO																
Alto	Basso		BASSO															
Medio	Medio																	
Basso	Alto																	
Medio	Basso	MINIMO																
Basso	Medio																	
Basso	Basso	MINIMO																
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	modifica rapporto di lavoro	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	gestione delle attività lavorative effettuate all'esterno della sede principale	B	A	B	M	M	A	B	B	A	M	A	A	B	M	A	Critico	
	procedura disciplinare	A	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	B	M	M	Medio	
	Gestione associata procedimenti disciplinari	A	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	B	M	M	Medio	
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	B	M	Basso
		erogazione trattamenti a sostegno del reddito (detrazioni/assegni al nucleo/bonus)	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Selezione Progressioni economiche orizzontali	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Basso
		conferimento specifiche responsabilità/posizioni organizzative	A	M	B	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	Medio
PROGETTUALITA' ED ESECUZIONI INTERVENTI CON FONDI PNRR	progettazione	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	Critico	
	selezione del contraente	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	Critico	
	verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	Critico	
	esecuzione del contratto	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	Critico	
	rendicontazione	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	Critico	
CONTRATTI - FORNITURE E SERVIZI SOTTOSOGLIA	Scelta procedure di affidamento	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	B	M	Medio	
	Selezione del contraente	M	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	B	M	Medio	
	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Medio	
	Esecuzione del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
	Rendicontazione del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE (PROGETTAZIONE, ESECUZIONE INTERVENTI, SUPPORTO TECNICO OPERATIVO)	programmazione	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
	progettazione	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
	selezione del contraente	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	B	M	Medio	
	altre procedure di affidamento	M	M	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	B	M	Medio	
	verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Medio	
	esecuzione del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
	rendicontazione del contratto	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	Basso	
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	nomina della commissione giudicatrice	A	A	B	B	M	A	B	B	A	M	B	B	B	M	B	Basso	
	valutazione delle offerte	A	A	B	B	M	A	B	B	A	M	B	B	B	M	B	Basso	
	verifica della eventuale anomalia delle offerte	A	A	B	B	M	A	B	B	A	M	B	B	B	M	B	Basso	
	revoca del bando	B	B	B	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	Minimo	

AII. 6 al PTPCT 2024-2026 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)															
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
Alto	Alto	ALTO																
Alto	Medio	CRITICO																
Medio	Alto	MEDIO																
Alto	Basso																	
Medio	Medio																	
Basso	Alto																	
Medio	Basso	BASSO																
Basso	Medio	MINIMO																
Basso	Basso																	
CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA LUNGO STRADE PROVINCIALI - AUTORIZZAZIONI, RINNOVI (CONCESSIONE DEMANIO STRADE)	CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA LUNGO STRADE PROVINCIALI - AUTORIZZAZIONI, RINNOVI (CONCESSIONE DEMANIO STRADE)	cambio bozzetto su cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali.	B	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		voltura di cartellonistica pubblicitaria (art. 35 reg) permanente lungo le strade provinciali	M	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		posizionamento di cartellonistica pubblicitaria temporanea lungo le strade provinciali	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		posizionamento di cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		rinnovo cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
	CONCESSIONI (CONCESSIONE DEMANIO STRADE)	concessione utilizzo demanio stradale	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		occupazione temporanea suolo pubblico	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
		provvedimento in sanatoria di occupazione di urgenza di spazi ed aree pubbliche	A	B	B	M	B	A	B	B	A	M	B	B	B	B	B	Basso
	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DEGLI ATTI	Determinazioni	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	B	Basso
COMPENSI E RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI			Liquidazione delle spese di viaggio e missione componenti organi istituzionali	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Erogazione delle indennità previste per la carica ricoperta	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO TURISTICO/CULTURALE		Erogazione contributi ad organismi enti associazioni e terzo settore	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
		Concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI IN AMBITO POLITICHE SOCIALI		finanziamento delle attività volte a garantire il diritto allo studio, l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisica o sensoriali come da richieste presentate dagli istituti di istruzione superiore di secondo grado (utilizzando trasferimenti Regionali e Ministeriali)	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
		concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	GESTIONE CASSA ECONOMALE	Anticipazione di cassa	B	B	B	B	A	A	B	B	B	B	B	M	B	B	Minimo	
		Rendicontazione	B	B	B	B	A	A	B	B	B	B	B	M	B	B	Minimo	
	SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	Rapporti con gli altri organismi partecipati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
		Razionalizzazione periodica	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																								
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										TOTALE PROBABILITA'	IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO									
Alto	Alto		ALTO	Alto	Medio	CRITICO	Medio	Alto	Basso	Medio	BASSO	Basso		Medio	MINIMO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno		Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso
AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	SOCIETÀ E ORGANISMI PARTECIPATI	Rendiconto di gestione (raccolta dati bilanci di esercizio)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo								
		Bilancio consolidato e definizione del GAP	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo							
	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	A	M	A	M	Basso								
		Approvazione	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	A	M	Basso								
	GESTIONE ENTRATE	Accertamento	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	Basso								
		Riscossione	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	Basso								
	GESTIONE SPESE	Impegno	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Basso								
		Pagamento	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Basso								
	GESTIONE FONTI FINANZIAMENTO	Mutui	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	Minimo								
		Contributi/Fondi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo								
		Mezzi propri	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	A	M	Basso								
	PARTECIPAZIONI SOCIETARIE - BILANCIO	Bilancio consolidato e definizione del GAP	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	A	M	Basso								
	RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	Istruttoria pratiche di accertamento omesso versamento entrate tributarie	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Fase di redazione atti di accertamento/ingiunzioni, notifica, passaggio all' ADER	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Esenzioni disabili IPT accordate dietro richiesta consulto ACI	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Estrazione dati da Server Aci per redazione elenchi del ruolo (tutela venditore/ esenzioni disabili)	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta Provinciale di Trascrizione	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo								
		Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta RCA	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo								
		Controllo, registrazione incassi, sollecito versamenti in materia di Addizionale TEFA	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Istanza per richiesta di rateizzazione per il pagamento di entrate tributarie	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Istanza per richiesta di rimborso somme versate e non dovute per tributi o entrate patrimoniali	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Riscossione coattiva entrate tributarie - sanzioni amministrative tributarie: atto di ingiunzione di pagamento	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Riscossione coattiva entrate tributarie/sanzioni amministrative tributarie: procedura esecutiva	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		Riscossione entrate tributarie: atto di accertamento esecutivo e contestuale irrogazione di sanzioni- entrate tributarie	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Basso								
		riscossione ordinaria	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo								

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa.	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO	
Alto	Medio	CRITICO																	
Medio	Alto																		
Alto	Basso	MEDIO																	
Medio	Medio																		
Basso	Alto																		
Medio	Basso	BASSO																	
Basso	Medio																		
Basso	Basso	MINIMO																	
AREA SPECIFICA 1 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA	PROCESSI DI FORMAZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALI	pianificazione territoriale: avalimento organo tecnico provinciale per verifiche e valutazioni ambientali strategiche di piani e programmi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	Basso
		espressione di parere ai sensi della l.r. 56/77e ss.ii.mm. e del d.lgs. 152/2006 in merito ai piani regolatori generali comunali e alle varianti gener	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	B	B	Basso
		pianificazione territoriale: espressione parere di compatibilita' con il ptp e di compatibilita' ambientale delle varianti parziali al p.r.g.c.	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	B	B	Basso
		pianificazione territoriale: riconoscimento addensamenti commerciali a5	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	B	B	Basso
		pianificazione territoriale: riconoscimento localizzazioni commerciali l2	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	B	B	Basso
		pianificazione territoriale: contributo ambientale verifica preventiva di assoggettabilita' alla vas di varianti parziali al prg	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	M	B	B	Basso
	COLTIVAZIONE DI CAVA - AUTORIZZAZIONI, MODIFICHE, REVOCHE, PROROGHE, RINNOVI	subingresso nella titolarita' dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso
		autorizzazione alla coltivazione di cava	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso
		estinzione dell'autorizzazione alla coltivazione di cava a seguito di rinuncia, decadenza e revoca	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Basso
		modifica dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso
		modifica di modesta entita' dell'autorizzazione alla coltivazione di cava (solo per cave di pietra ornamentale)	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso
		prosecuzione con ampliamento dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso
		rinnovo dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso
	proroga autorizzazione attivita' di coltivazione di cava	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	Basso	
	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla detenzione di fauna selvatica da avviare al trattamento tassidermico	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione alla messa in secca parziale o totale di corsi d'acqua	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione alla partecipazione dei Piani di Controllo della Fauna selvatica	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione alla raccolta di flora spontanea	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione alla raccolta di funghi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione alle gare di pesca	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione all'esercizio dell'elettropesca	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione allo svolgimento di gare cinofile nelle zone di ripopolamento e cattura	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazione istituzione zone addestramento cani da caccia	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Autorizzazioni all'immissione di fauna ittica a scopo di ripopolamento	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	Rilascio autorizzazioni allevamenti fauna selvatica	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
	RISTORO DANNI	Ammissione all'indennizzo dei danni alle coltivazioni agricole causati da fauna selvatica	M	B	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo	
	ISCRIZIONI, ATTESTAZIONI, RICONOSCIMENTI, EQUIPOLLENZE	Iscrizione all'Albo dei conduttori cani da traccia e delle unita' cinofile	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Iscrizione Registro Provinciale Pescatori Professionali	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
Registrazione opzioni di caccia. Aggiornamento anagrafe		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
Rilascio attestazioni di abilitazioni all'esercizio venatorio		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
Rilascio, rinnovo decreti di guardia volontaria		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
Riconoscimento Associazioni Piscatorie		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
Accertamento equipollenza del titolo di abilitazione alla gestione degli ungulati	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo		

All. 6 al PTPCT 2024-2026 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																	
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO		
Alto	Medio																CRITICO			
Medio	Alto	MEDIO																		
Alto	Basso		BASSO																	
Medio	Medio																			
Basso	Alto																			
Medio	Basso																			
Basso	Medio																			
Basso	Basso	MINIMO																		
	RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per lavori in alveo	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo	
	ISTITUZIONE MODIFICA REVOCA ZONE PROTEZIONE - CACCIA E PESCA	Istituzione Zone di protezione Pesca	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Modifica o Revoca delle zone a divieto assoluto di caccia (Zone di ripopolamento e cattura - Oasi)	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Ordinanza divieto di pesca per gare e ripopolamenti ittici	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	RIMBORSO ONERI	Rimborso gestione incubatoi alle Associazioni Piscatorie	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	PIANI DI CONTROLLO	Redazione di Piani di controllo alla fauna selvatica - Piano Cinghiale - Corvi - Nutrie	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Redazione delle procedure operative dei Piani di Controllo alla Fauna Selvatica - Piano Cinghiale - Nutrie - Volpe	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	CONVENZIONE CON ENTI/ORGANISMI TERZI	Predisposizione convenzioni con Ambiti di Caccia per la Vigilanza	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	ALTRI ATTI DI ASSENSO	Endoprocedimento finalizzato all'adozione provvedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) - Art. 4 c. 5 D.P.R. 59/2013	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di gestione e prevenzione acque meteoriche di dilavamento e acque di lavaggio aree esterne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di risanamento acustico	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Atto di assenso conseguente a procedimento unico SUAP ai sensi dell'art. 7 comma 2 D.P.R. 160/2010	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo - variante Concessione per lo sfruttamento di Acque Minerali e Termali	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo Permesso di Ricerca per Acque Minerali e Termali	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato al rilascio A.I.A. per complessi I.P.P.C.	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato al rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera in via generale per l'installazione o la modifica di uno stabilimento	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Endoprocedimento finalizzato alla comunicazione di inizio attivita' di recupero rifiuti in regime semplificato	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione usi plurimi concessioni irrigue	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Minimo
		Rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione, modifica o dismissione di depositi oli minerali	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	M	M	M	M	Basso	
		Rilascio dell'autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore ai 300 MW	A	B	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Medio	
Rilascio delle autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti		A	B	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Medio		
IMPIANTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA - FONTI RINNOVABILI	Procedimento unico per la realizzazione, la modifica e la voltura per impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	A	B	B	B	B	M	B	B	A	M	B	M	M	M	M	M	Medio		
AUTOSCUOLE	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: cessazione o cessione attivita'	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Minimo		
	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Sospensione o revoca esercizio attivita'	A	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	M	Medio		
	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Verifica requisiti per variazione societaria con modifica sede	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	M	Medio		
	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: verifica requisiti per variazioni societarie	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	M	Medio		

All. 6 al PTPCT 2024-2026 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO	
Alto	Medio																CRITICO		
Medio	Alto	MEDIO																	
Alto	Basso		BASSO																
Medio	Medio																		
Basso	Alto																		
Medio	Basso																		
Basso	Medio																		
Basso	Basso	MINIMO																	
AREA SPECIFICA 2. PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE		Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica: emissione tessera per il personale insegnante e istruttore	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Minimo	
		Autoscuole: Esami di idoneità professionale e emissione attestato per insegnanti e istruttori	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Minimo
		Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Verifica requisiti per l'esercizio dell'attività e apertura di nuove attività	M	M	B	M	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
	IMPIANTI A FUNE	emissione autorizzazione per impianti a fune intercomunali in servizio pubblico per trasporto di persone	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		emissione e rinnovo dell'autorizzazione all'installazione delle funicolari aeree in servizio privato per il trasporto di merci e del	M	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
	NAVIGAZIONE INTERNA	navigazione interna: emissione autorizzazione per il trasporto pubblico di linea sulle acque interne (lago di viverone)	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		navigazione interna: autorizzazione servizi navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		navigazione interna: cancellazione iscrizione dai registri delle navi minori e dei galleggianti	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		navigazione interna: emissione certificati di navigabilità	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		navigazione interna: emissione libretti di navigazione o aggiornamento degli stessi	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		navigazione interna: iscrizione nei registri delle navi minori e dei galleggianti	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		navigazione interna: rinnovo autorizzazione servizi navigazione non di linea	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
	TRASPORTO PRIVATO - NOLEGGIO CON CONDUCENTE E TAXI	approvazione dei regolamenti comunale relativi al servizio pubblico da noleggio e da piazza	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		approvazione di numero tipo caratteristiche delle autovetture da adibire al servizio pubblico da noleggio e da piazza	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
	OFFICINE DI REVISIONE	emissione autorizzazioni, apertura ulteriori linee revisione, trasferimenti sede	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
		esami idoneità professionale per responsabile tecnico	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		nomina responsabile tecnico o sostituto	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	
		revoca autorizzazione	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso	

AII. 6 al PTPCT 2024-2026 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)															
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO
Alto	Medio																CRITICO	
Medio	Alto	MEDIO	Basso	Medio	Alto	Basso												
Alto	Medio						BASSO	Basso	Medio	Alto	Basso							
Medio	Alto	MINIMO	Basso	Medio	Alto	Basso												
Basso	Basso																	
		variazioni societarie	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
	STUDI DI CONSULENZA E PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	emissione tessera riconoscimento per accesso ai pubblici uffici	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		variazioni societarie con modifica sede	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		studi di consulenza pratiche automobilistiche: emissione autorizzazione	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
		studi di consulenza pratiche automobilistiche: esami idoneità professionale	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		studi di consulenza pratiche automobilistiche: sospensione o revoca autorizzazione	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		studi di consulenza pratiche automobilistiche: variazioni societarie	M	M	B	M	B	M	M	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
	TRASPORTO MERCI PRIVATO	trasporto merci in conto proprio: emissione licenze	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		albo autotrasporto: esami di idoneità professionale ed emissione attestato	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	trasporto pubblico locale: autorizzazione all'uso di autobus di linea per autolinee atipiche o noleggio - autorizzazione all'uso di autobus da noleggi	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		trasporto pubblico locale: autorizzazione fermate e percorsi servizio di linea	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
		trasporto pubblico locale: immissione in servizio autobus di linea - alienazione di autobus in servizio di linea	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Basso
	ORDINANZE	ordinanza di regolamentazione della circolazione al di fuori dei centri abitati	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Minimo
	AREA SPECIFICA 3 "RETE SCOLASTICA"	RETE SCOLASTICA SECONDARIA SECONDO GRADO	programmazione utilizzo edifici scolastici	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Minimo
			dimensionamento scolastico - piano provinciale annuale per l'organizzazione della rete scolastica e l'offerta formativa	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Minimo
interventi integrazione scolastica alunni disabili			M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Minimo	
		supporto tecnico informativo	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	Basso	

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale.	uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Avviamento a selezione (presso la P.A. ex art. 16 L. 56/87)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente			
	Bando di concorso	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato		
					M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti		
					M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		
					M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine		
	Bando di mobilità esterna	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
					M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti		
	Procedura attivazione stage/tirocini	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori		MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Conflitto di interessi Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	MINIMO	M07 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali			Adesione e applicazione della procedure di autorizzazione previste dal Regolamento interno e dalla normativa Divieto assoluto di svolgimento incarichi extra-lavorativi, anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Tempestiva all'occorrenza	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ N. autorizzazioni complessive N. verifiche/N. segnalazioni pervenute	n = 100%	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ N. autorizzazioni complessive N. verifiche/N. segnalazioni pervenute		
CONTRIBUTI CONSIGLIERA	Riconoscimento di contributi per l'attività della Consigliera di Parità su risorse vincolate	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	Ciclo della performance (Approvazione PDO, Assestamento intermedio, assestamento finale)	Alterazione dei tempi	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		
	Valutazione del Personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M11 - Formazione	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
CONCORSI PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA	Concorsi per la progressione di carriera	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti				
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)	Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile				

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Selezioni per la mobilità interna	Usi impropri o distorti della discrezionalità Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine		
				M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine		
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE	Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Usi impropri o distorti della discrezionalità Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		
				M11 - Formazione			Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti		
		Pilotamento di procedure/attività ai fini		M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali	della concessione di privilegi/favori Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti		
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	Collocamento a riposo d'ufficio per raggiungimento limiti di età/per inabilità	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		
	Gestione delle attività lavorative effettuate all'esterno della sede principale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	CRITICO	M02 - Codice di Comportamento		Vigilanza sull'utilizzo della auto di servizio in esterno anche attraverso l'utilizzo del GPS	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
							Stesura di un report, a cura dei Dirigenti individuati, inerente l'utilizzo dell'auto di servizio in orario di lavoro: in particolare sulla modalità di gestione del sistema GPS da parte del conducente	Entro il 31/12/2024	N. report trasmessi dai Dirigenti all'RPCT	n. 1 report per ognuno dei due Dirigenti individuati	Dirigente Area Tutela e valorizzazione ambientale (anche per le auto assegnate all'Area Amministrativa e Welfare) Dirigente dell'Area Tecnica		
Procedura disciplinare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile			
			M11 - Formazione			Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti			
Gestione associata procedimenti disciplinari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile			
			M11 - Formazione			Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti			
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente		

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%		N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	
	Selezione Progressioni economiche orizzontali	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%		N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%		N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	
	Conferimento specifiche responsabilità/posizioni organizzative	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%		N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	
M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)						Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%		N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile		

AREA DI RISCHIO: **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTRATTI - FORNITURE ACQUISTI SOTTOSOGLIA (Tutti i servizi)	Scelta procedure di affidamento	Collusione con operatori economici	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti		
	Selezione del contraente	Collusione con operatori economici	Medio	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale		
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti		
					M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti	

AREA DI RISCHIO: **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Collusione con operatori economici	Medio	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Esecuzione del contratto	Collusione con operatori economici	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi		Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	Rendicontazione del contratto	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	nomina della commissione giudicatrice	Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Pilotamento di	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		

AREA DI RISCHIO: **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
SELEZIONE DEL CONTRAENTE		procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori		M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	valutazione delle offerte	Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Pilotamento di	Basso	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	verifica della eventuale anomalia delle offerte	Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Pilotamento di	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M11 - Formazione			Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale		
	revoca del bando	Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Minimo	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		Conflitto di interessi Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	verifica dei requisiti			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
		Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M12 - Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione			Compatibilmente con l'organico dell'Ente, intercambiabilità delle mansioni tra più dipendenti	All'occorrenza	Turn over del personale assegnato all'area a rischio di corruzione su un periodo temporale di 10 anni	>= 1%	Dirigenti		
	formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
			M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni			

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	stipula del contratto	Conflitto di interessi Collusione con operatori economici Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di	Basso	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	subappalto	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	CRITICO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi		Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
						Rispetto dei tempi previsti dal codice per l'autorizzazione	Comunicazione tempestiva da rendersi alla Centrale di committenza qualificata per la verifica dell'attuazione delle misure specifiche	Tempestivamente	n. di comunicazioni in relazione al n. di subappalti	n = 100%	Dirigente dell'Area tecnica Responsabile di Servizio della Centrale di Committenza qualificata		
						Presenza di adeguati requisiti di qualificazione del subappaltatore							
CONTRATTI - LAVORI SERVIZI FORNITURE SOPRASOGLIA - PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione dei fabbisogni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	nomina rup	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	definizione dell'oggetto di affidamento	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		

AREA DI RISCHIO: **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTRATTI - LAVORI SERVIZI FORNITURE SOPRASOGLIA - PROGETTAZIONE	individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	requisiti di qualificazione	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
requisiti di aggiudicazione	Collusione con operatori economici	Medio	M01 - Trasparenza				Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT			
	redazione del cronoprogramma	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	varianti in corso di esecuzione al contratto	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi					Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			

AREA DI RISCHIO: **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTRATTI - LAVORI SERVIZI FORNITURE SOPRASOGGLIA - ESECUZIONE DEL CONTRATTO	subappalto	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Clausole contrattuali per il contrasto dei fenomeni collusivi		Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	Collusione con operatori economici	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	CONTRATTI - LAVORI SERVIZI FORNITURE SOPRASOGGLIA - RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	
M14 - Controlli Interni							Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli		Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
CONTRATTI - LAVORI SERVIZI FORNITURE SOPRASOGLIA - ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	procedure negoziate	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
					M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI	Convocazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Approvazione verbali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	gestione istanze, interpellanze, mozioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
GESTIONE DEGLI ATTI	Deliberazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Ordinanze	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Decreti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
M02 - Codice di Comportamento						Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
GESTIONE ALBO PRETORIO	Pubblicazioni/affissioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE OBBLIGHI TRASPARENZA	Reperimento/verifica contenuto/trasmisione dei dati da pubblicare	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	MINIMO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
	Pubblicazione dei dati	Alterazione dei tempi	MINIMO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
COMUNICAZIONE ESTERNA	Redazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5	Dirigenti		
	Diffusione organi stampa	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5	Dirigenti		
	Gestione sito istituzionale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5	Dirigenti		
GESTIONE/CONCESSIONE SALE E STRUMENTAZIONE	Gestione sale e strumentazione - concessione in utilizzo a terzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Concessione Sale Provinciali per Mostre ed Eventi culturali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE	Adesione ad associazioni rappresentative e versamento delle quote di adesione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Consultazione e ricerca di documenti conservati nell'archivio di deposito	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ARCHIVIO DI PROTOCOLLO	Gestione del protocollo in entrata e in uscita	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
GESTIONE ATTIVITA' URP	Gestione reclami e richieste di informazioni	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
PATROCINI	Patrocini	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
CONCESSIONE SALE/PALESTRE/ALTRI LOCALI DI PROPRIETA' O IN GESTIONE	Concessione di palestre e altri locali annessi agli Istituti Scolastici di proprietà o gestiti dalla Provincia di Biella	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
VERIFICHE E RICONOSCIMENTO DI TITOLI E ABILITAZIONI IN AMBITO TURISTICO	Verifica dell'idoneità e prenotazione della denominazione delle Agenzie di viaggio e turismo	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Riconoscimento dell'idoneità all'esercizio delle professioni turistiche iscrizione all'elenco	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Annotazione negli elenchi delle professioni turistiche dell'avvenuto aggiornamento obbligatorio a seguito frequenza dei relativi corsi.	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Verifica requisiti per l'abilitazione a Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggio	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Verifica requisiti e iscrizione all'albo provinciale delle Associazioni Turistiche Pro Loco	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ACCESSO AGLI ATTI, CIVICO E GENERALE	Accesso agli atti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GENERALISTICO (tutti i servizi)	Accesso Civico ai dati e documenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA LUNGO STRADE PROVINCIALI - AUTORIZZAZIONI, RINNOVI (Servizio Concessioni Demanio Stradale)	cambio bozzetto su cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	voltura di cartellonistica pubblicitaria (art. 35 reg) permanente lungo le strade provinciali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	posizionamento di cartellonistica pubblicitaria temporanea lungo le strade provinciali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	posizionamento di cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	rinnovo cartellonistica pubblicitaria permanente lungo le strade provinciali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
CONCESSIONI (Servizio Concessioni Demanio Stradale)	concessione utilizzo demanio stradale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	occupazione temporanea suolo pubblico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
provvedimento in sanatoria di occupazione di urgenza di spazi ed aree pubbliche	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT			

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruptivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DEGLI ATTI	Determinazioni	Rivelazione di notizie riservate, violazione del segreto d'Ufficio, Alterazione dei tempi	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
COMPENSI E RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI	Liquidazione delle spese di viaggio e missione componenti organi istituzionali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Erogazione delle indennità previste per la carica ricoperta	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO TURISTICO/CULTURALE	Erogazione contributi ad organismi enti associazioni e terzo settore	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI IN AMBITO POLITICHE SOCIALI	finanziamento delle attività volte a garantire il diritto allo studio, l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con disabilità fisica o sensoriali come da richieste presentate dagli istituti di istruzione superiore di secondo grado (utilizzando trasferimenti Regionali e Ministeriali)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	concessione contributi economici su progetto (fondi vincolati)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	Rapporti con gli altri organismi partecipati	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Razionalizzazione periodica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rendiconto di gestione (raccolta dati bilanci di esercizio)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Anticipazione di cassa	Distrazione di risorse	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rendicontazione	Distrazione di risorse	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		
	Approvazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
GESTIONE ENTRATE	Accertamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Riscossione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	BASSO	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
GESTIONE SPESE	Impegno	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Pagamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
GESTIONE FONTI FINANZIAMENTO	Mutui	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Contributi/Fondi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Mezzi propri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
PARTECIPAZIONI SOCIETARIE - BILANCIO	Bilancio consolidato e definizione del GAP	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Istruttoria pratiche di accertamento omesso versamento entrate tributarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Fase di redazione atti di accertamento/ingiunzioni, notifica, passaggio all' ADER	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Esenzioni disabili IPT accordate dietro richiesta consulto ACI	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Estrazione dati da Server Aci per redazione elenchi del ruolo (tutela venditore/ esenzioni disabili)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta Provinciale di Trascrizione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	Controllo, registrazione incassi in materia di Imposta RCA	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Controllo, registrazione incassi, sollecito versamenti in materia di Addizionale TEFA	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Istanza per richiesta di rateizzazione per il pagamento di entrate tributarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Istanza per richiesta di rimborso somme versate e non dovute per tributi o entrate patrimoniali	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Riscossione coattiva entrate tributarie - sanzioni amministrative tributarie: atto di ingiunzione di pagamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Riscossione coattiva entrate tributarie/sanzioni amministrative tributarie: procedura esecutiva	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	Riscossione entrate tributarie: atto di accertamento esecutivo e contestuale irrogazione di sanzioni- entrate tributarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing			Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT		
	RISCOSSIONE ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	riscossione ordinaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	
riscossione coattiva entrate extratributarie: atto di ingiunzione di pagamento		Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
riscossione coattiva entrate extratributarie: procedura esecutiva		Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
riscossione entrate extratributarie: intimazione di pagamento/diffida ad adempiere		Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	rilevazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
INVENTARIO BENI MOBILI	aggiornamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	cancellazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del			Trattamento del Rischio						Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ESERCIZIO DEI CONTROLLI INTERNI	Procedura di estrazione degli atti soggetti a controllo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Analisi degli atti estratti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Attestazione di regolarità	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Condivisione degli esiti del controllo con i soggetti interessati	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
WHISTLEBLOWING	Segnalazione degli illeciti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M11 - Formazione			Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale		
SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI	Controlli sulle società partecipate e in controllo pubblico	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO INCARICHI (tutti i servizi)	Conferimento incarichi professionali: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio, professionali in genere	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
DESIGNAZIONI E NOMINE (tutti i servizi)	Designazione e nomina dei rappresentanti provinciali presso enti, aziende ed istituzioni; nonché designazione consigliere di parità effettiva e supplente	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONCESSIONI ATTINGIMENTO DERIVAZIONE ACQUE	Presa d'atto rinuncia a concessione di derivazione di acqua pubblica	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica (modifiche al procedimento principale in presenza di concorrenza ordinaria)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica (nuova - variante sostanziale)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Rilascio concessione di derivazione di acqua pubblica soggetta a procedura semplificata (D.P.G.R. 10/R del 29/07/2003 art. 34)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio licenza per l'attingimento di acqua pubblica superficiale	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio modifica di titolarità di concessione di derivazione d'acqua pubblica	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
CONCESSIONI ATTINGIMENTO DERIVAZIONE ACQUE	Rilascio varianti non-sostanziali a concessione di derivazione di acqua pubblica	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rinnovo concessione di derivazione d'acqua pubblica.	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rinnovo licenza per l'attingimento di acqua pubblica superficiale	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Specificazione dei contenuti dello Studio di Impatto Ambientale (V.I.A.)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE	Giudizio di Compatibilita' Ambientale (fase di Valutazione V.I.A.)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	CRITICO	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)	Regolamento Organo Tecnico provinciale	Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento; ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Regolamento Comitato Tecnico provinciale			Prima del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi amministrativi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti		
				M09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	Conferenza dei Servizi			Annualmente entro il 31/01	N. verifiche/N. incarichi		Dirigente del Servizio Personale		
				M10 - Whistleblowing				Tempestiva all'atto della stipula del contratto	N. dichiarazioni rilasciate / N. contratti sottoscritti	n = 100%	Dirigenti interessati e risorse di personale loro assegnate		
	M11 - Formazione		Tempestiva alla cessazione dal servizio	N. dichiarazioni acquisite / N. cessazioni	n = 100%	Dirigente Servizio Personale							
	Giudizio di Verifica di Assoggettabilita' a V.I.A.	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT			
PROCESSI DI FORMAZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALI	pianificazione territoriale: avvalimento organo tecnico provinciale per verifiche e valutazioni ambientali strategiche di piani e programmi	Alterazione dei tempi	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	espressione di parere ai sensi della l.r. 56/77 e ss.ii.mm. e del d.lgs. 152/2006 in merito ai piani regolatori generali comunali e alle varianti gener	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	pianificazione territoriale: espressione parere di compatibilita' con il ptp e di compatibilita' ambientale delle varianti parziali al p.r.g.c.	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	pianificazione territoriale: riconoscimento addensamenti commerciali a5	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
PROCESSI DI FORMAZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALI	pianificazione territoriale: riconoscimento localizzazioni commerciali I2	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	pianificazione territoriale: contributo ambientale verifica preventiva di assoggettabilita' alla vas di varianti parziali al prg	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	subingresso nella titolarita' dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	Alterazione dei tempi	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	autorizzazione alla coltivazione di cava	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
COLTIVAZIONE DI CAVA - AUTORIZZAZIONI, MODIFICHE, REVOQUE, PROROGHE, RINNOVI	estinzione dell'autorizzazione alla coltivazione di cava a seguito di rinuncia, decadenza e revoca	Alterazione dei tempi	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	modifica dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	modifica di modesta entità dell'autorizzazione alla coltivazione di cava (solo per cave di pietra ornamentale)	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	prosecuzione con ampliamento dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	rinnovo dell'autorizzazione alla coltivazione di cava	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	proroga autorizzazione attività di coltivazione di cava	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla detenzione di fauna selvatica da avviare al trattamento tassidermico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione alla messa in secca parziale o totale di corsi d'acqua	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla partecipazione dei Piani di Controllo della Fauna selvatica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione alla raccolta di flora spontanea	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione alla raccolta di funghi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione alle gare di pesca	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione all'esercizio dell'elettropesca	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione allo svolgimento di gare cinofile nelle zone di ripopolamento e cattura	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Autorizzazione istituzione zone addestramento cani da caccia	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'immissione di fauna ittica a scopo di ripopolamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio autorizzazioni allevamenti fauna selvatica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
RISTORO DANNI	Ammissione all'indennizzo dei danni alle coltivazioni agricole causati da fauna selvatica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ISCRIZIONI, ATTESTAZIONI, RICONOSCIMENTI, EQUIPOLLENZE	Iscrizione all'Albo dei conduttori cani da traccia e delle unita' cinofile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Iscrizione Registro Provinciale Pescatori Professionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Registrazione opzioni di caccia. Aggiornamento anagrafe	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ISCRIZIONI, ATTESTAZIONI, RICONOSCIMENTI, EQUIPOLLENZE	Rilascio attestazioni di abilitazioni all'esercizio venatorio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio, rinnovo decreti di guardia volontaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Riconoscimento Associazioni Piscatorie	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Accertamento equipollenza del titolo di abilitazione alla gestione degli ungulati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
RILASCIO PARERI	Rilascio pareri per lavori in alveo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
ISTITUZIONE MODIFICA REVOCA ZONE PROTEZIONE - CACCIA E PESCA	Istituzione Zone di protezione Pesca	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Modifica o Revoca delle zone a divieto assoluto di caccia (Zone di ripopolamento e cattura - Oasi)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Ordinanza divieto di pesca per gare e ripopolamenti ittici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
RIMBORSO ONERI	Rimborso gestione incubatoi alle Associazioni Piscatorie	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANI DI CONTROLLO	Redazione di Piani di controllo alla fauna selvatica - Piano Cinghiale - Corvi - Nutrie	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Redazione delle procedure operative dei Piani di Controllo alla Fauna Selvatica - Piano Cinghiale - Nutrie - Volpe	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
CONVENZIONE CON ENTI/ORGANISMI TERZI	Predisposizione convenzioni con Ambiti di Caccia per la Vigilanza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione usi plurimi concessioni irrigue	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione, modifica o dismissione di depositi oli minerali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
		Uso improprio o distorto della discrezionalità		M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Rilascio dell'autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore ai 300 MW	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
		Uso improprio o distorto della discrezionalità		M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
		Uso improprio o distorto della discrezionalità		M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annuale entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale		
Rilascio delle autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Uso improprio o distorto della discrezionalità		M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
		Uso improprio o distorto della discrezionalità		M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice		Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale			
IMPIANTI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA - FONTI RINNOVABILI	Procedimento unico per la realizzazione, la modifica e la voltura per impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi		Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice		Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale			
ALTRI ATTI DI ASSENSO	Endoprocedimento finalizzato all'adozione provvedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) - Art. 4 c. 5 D.P.R. 59/2013	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di gestione e prevenzione acque meteoriche di dilavamento e acque di lavaggio aree esterne	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Endoprocedimento finalizzato all'approvazione piano di risanamento acustico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Atto di assenso conseguente a procedimento unico SUAP ai sensi dell'art. 7 comma 2 D.P.R. 160/2010	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo - variante Concessione per lo sfruttamento di Acque Minerali e Termali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
ALTRI ATTI DI ASSENSO	Endoprocedimento finalizzato al rilascio - rinnovo Permesso di Ricerca per Acque Minerali e Termali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Endoprocedimento finalizzato al rilascio A.I.A. per complessi I.P.P.C.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
	Endoprocedimento finalizzato al rilascio autorizzazione alle emissioni in atmosfera in via generale per l'installazione o la modifica di uno stabilimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento		Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			

AII. 7 al PTPCT 2024-2026 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO SUDDIVISO PER AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 1 "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Endoprocedimento finalizzato alla comunicazione di inizio attivita' di recupero rifiuti in regime semplificato	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: cessazione o cessione attivita'	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fasi di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Sospensione o revoca esercizio attivita'	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fasi di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT			
Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Verifica requisiti per variazione societaria con modifica sede	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fasi di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT			
			M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
AUTOSCUOLE	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: verifica requisiti per variazioni societarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica: emissione tessera per il personale insegnante e istruttore	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	Autoscuole: Esami di idoneità professionale e emissione attestato per insegnanti e istruttori	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	Autoscuole, Centri d'istruzione automobilistica, Scuole nautiche: Verifica requisiti per l'esercizio dell'attività e apertura nuove attività;	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
IMPIANTI A FUNE	impianti a fune: emissione autorizzazione per impianti a fune intercomunali in servizio pubblico per trasporto di persone	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	impianti a fune: emissione e rinnovo dell'autorizzazione all'installazione delle funicolari aeree in servizio privato per il trasporto di merci e del	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
navigazione interna: emissione autorizzazione per il trasporto pubblico di linea sulle acque interne (lago di viverone)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
			M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
NAVIGAZIONE INTERNA	navigazione interna: autorizzazione servizi navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	navigazione interna: cancellazione iscrizione dai registri delle navi minori e dei galleggianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	navigazione interna: emissione certificati di navigabilità	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	navigazione interna: emissione libretti di navigazione o aggiornamento degli stessi	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	navigazione interna: iscrizione nei registri delle navi minori e dei galleggianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
	navigazione interna: rinnovo autorizzazione servizi navigazione non di linea	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
TRASPORTO PRIVATO - NOLEGGIO CON CONDUCENTE E TAXI	approvazione dei regolamenti comunale relativi al servizio pubblico da noleggio e da piazza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	approvazione di numero tipo caratteristiche delle autovetture da adibire al servizio pubblico da noleggio e da piazza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	emissione autorizzazioni, apertura ulteriori linee revisione, trasferimenti sede	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
OFFICINE DI REVISIONE	esami idoneita' professionale per responsabile tecnico	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	nomina responsabile tecnico o sostituto	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	revoca autorizzazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi						Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
variazioni societarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
emissione tessera riconoscimento per accesso ai pubblici uffici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
			M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione	
STUDI DI CONSULENZA E PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	variazioni societarie con modifica sede	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: emissione autorizzazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: esami idoneità professionale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: sospensione o revoca autorizzazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale			
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico			
					M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FAST	Cause mancata applicazione
	studi di consulenza pratiche automobilistiche: variazioni societarie	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
TRASPORTO MERCI PRIVATO	trasporto merci in conto proprio: emissione licenze	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	albo autotrasporto: esami di idoneità professionale ed emissione attestato	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
	trasporto pubblico locale: autorizzazione all'uso di autobus di linea per autolinee atipiche o noleggio - autorizzazione all'uso di autobus da noleggi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	trasporto pubblico locale: autorizzazione fermate e percorsi servizio di linea	Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		

AREA DI RISCHIO: **AREA SPECIFICA 2 "PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE"**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI	Cause mancata applicazione
	trasporto pubblico locale: immissione in servizio autobus di linea - alienazione di autobus in servizio di linea	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 3 "RETE SCOLASTICA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
RETE SCOLASTICA SECONDARIA SECONDO GRADO	programmazione utilizzo edifici scolastici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	dimensionamento scolastico - piano provinciale annuale per l'organizzazione della rete scolastica e l'offerta formativa	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	interventi integrazione scolastica alunni disabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MINIMO	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 4 "RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
TRATTAMENTO ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI DI TIPO GEOGRAFICO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE AMBIENTALE (S.I.T.A.)	supporto tecnico informativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	elaborazione	Alterazione/manipolazione e/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	trattamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale		
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti		
	pubblicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 4 "RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti		
PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE (Ufficio Europa)	ideazione e preparazione progettazioni di rete territoriale e/o sovraterritoriale	Usò improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 5 "GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTRATTI - FORNITURE E SERVIZI SOTTOSOGLIA (EDILIZIA SCOLASTICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI)	Selezione del contraente	Collusione con operatori economici	Medio	M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
				M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigente del Servizio Personale		
				M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara			Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti		
	Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Collusione con operatori economici	Medio	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Esecuzione del contratto	Collusione con operatori economici	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 5 "GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Rendicontazione del contratto	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	M01 - Trasparenza			Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti		
				M14 - Controlli Interni			Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni		

AREA DI RISCHIO: AREA SPECIFICA 9 "GESTIONE DEI RIFIUTI"

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
RIFIUTI - BONIFICA SITI CONTAMINATI	Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di più; comuni: Approvazione Analisi di rischio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di più; comuni: Approvazione Piano di Caratterizzazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di più; comuni: Approvazione Progetto operativo di bonifica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Bonifica siti contaminati ricadenti su territorio di più; comuni: Procedura semplificata per siti di ridotte dimensioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
	Bonifica siti contaminati: Rilascio certificazione di avvenuta bonifica sulla base di una relazione tecnica predisposta ARPA	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
			M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT			
AUTORIZZAZIONI	Rilascio / Rinnovo /Modifica /Voltura Autorizzazione Unica per impianti di smaltimento e di recupero di rifiuti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		
				M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi			Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico		
				M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)			Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/ N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT		
	Autorizzazione a svolgimento trasporto transfrontaliero rifiuti Esportazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Minimo	M02 - Codice di Comportamento			Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale		

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione	
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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	Anna Garavoglia (RPCT)	Servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			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 dettanodisposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
	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 <u>si intende qualunque adempimento, comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti, cui cittadini e imprese sono tenuti nei confronti della pubblica amministrazione.</u>	Tempestivo	Non di competenza	Tutti i Servizi			
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici o	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	--	--			
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	--	--			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
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	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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Ferraris Elisa Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
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	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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non di competenza	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non di competenza	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
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	Non di competenza	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
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	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)	Non di competenza	Non di competenza		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
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	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)	Non di competenza	Non di competenza		
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l	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).	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza				
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 for	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza				

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione
		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	Annuale	Non di competenza	Non di competenza		
		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	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Ferraris Elisa Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
		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	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		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	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
		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).	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia (RPCT)	Servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione	Blumetti Giovanni Frau Cielia	trasmissione da parte del servizio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Ferraris Elisa Blumetti Giovanni	trasmissione da parte del servizio
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Ferraris Elisa	trasmissione da parte del servizio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Clara Cavagnetto	trasmissione da parte del servizio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata e link alla banca dati per la PA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata e link alla banca dati per la PA
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata e link alla banca dati per la PA
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata e link alla banca dati per la PA
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale di incarico mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata e link alla banca dati per la PA			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Lombardo Angela	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Lombardo Angela	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
	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).	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio			

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare i	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
				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]		--	--			
				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)		--	--			
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		--	--			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi delle deliberazioni ANAC					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi delle deliberazioni ANAC					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi delle deliberazioni ANAC					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
	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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		--	--			
	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	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non compete	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
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	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
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	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) 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).	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del Personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio		

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	Dirigente/RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
		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, organizzazione e pari opportunità assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	Link alla banca dati PerLaPA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	Link alla banca dati PerLaPA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	Link alla banca dati PerLaPA
		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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	Link alla banca dati PerLaPA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Tonetti Cristina	trasmissione da parte del servizio	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 * Nuovo obbligo di pubblicazione vigente in relazione a concorsi banditi o conclusi a partire dal 1 gennaio 2020	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	modalità informatizzata e manuale a cura del Servizio	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio
				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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Penna Elena	trasmissione da parte del servizio
Livelli di benessere organizzativo				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
				Per ciascuna delle società:					
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	

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	Dirigente/RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate			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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
			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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
			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, organizzazione e pari opportunità, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
				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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Laudano Mirella Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
Attività e procedimenti				Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
					Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio
					Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio	
				Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012					
				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del procedimento	trasmissione da parte del servizio	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		--	--			
Pubblicazione		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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	Anna Garavoglia	Stazione Appaltante di Area Vasta (SAAV) e affari legali	Peretto Carolina	trasmissione da parte del Servizio	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione 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	Anna Garavoglia	Stazione Appaltante di Area Vasta (SAAV) e affari legali	Peretto Carolina	trasmissione da parte del Servizio	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		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	Daniele Lanza	Programmazione, finanze e statistica	Viglietta Francesco	trasmissione da parte del Servizio	
		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 sistema.	Tempestivo	Anna Garavoglia	Stazione Appaltante di Area Vasta (SAAV) e affari legali	Peretto Carolina	trasmissione da parte del Servizio	
		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 art. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	--	--			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		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 finanziaria e procedurale	Annuale	Graziano Patergnani	Amministrativo contabile dell'Area Tecnica	Moretti Marina	link banca dati opencup o altra modalità idonea previa trasmissione da parte del Servizio
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio			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	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)			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	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Bandi di gara e contratti	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti 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). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione
	Affidamento	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 disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (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 periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Esecutiva	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	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che 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 economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		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	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata ovvero trasmissione da parte del Servizio qualora il documento non sia contenuto in un atto formale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	trasmissione da parte del servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata
	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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata		
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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Estensore dell'atto formale mediante procedura informatizzata	modalità informatizzata		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione e finanze	Faggio Francesca	modalità informatizzata
		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)	Daniele Lanza	Programmazione e finanze	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione e finanze	Faggio Francesca	modalità informatizzata
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione e finanze	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio

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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione e finanze	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Graziano Patergnani	Edilizia scolastica, Gestione del patrimonio e Impianti tecnologici	Marino Silvia	trasmissione da parte del servizio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Economato e provveditorato	Franco Regis	trasmissione da parte del servizio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Anna Garavoglia (RPCT)	Servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio	
				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	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	Anna Garavoglia	Personale, organizzazione e pari opportunità	Nicolo Mara	trasmissione da parte del servizio	
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Operatore allo scopo individuato	trasmissione da parte del servizio		
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)	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Responsabile del servizio preposto alla stesura della carta	trasmissione da parte del servizio	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Anna Garavoglia	Affari istituzionali, URP e comunicazione, enti locali, società partecipate	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio	
	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)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			Responsabile del servizio preposto alla eventuale rilevazione	trasmissione da parte del servizio	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non di competenza				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale e trimestrale* (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) * come modificato dall'art. 29, co. 1 D.Lgs. 97/2016	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Daniele Lanza	Programmazione, Finanze e Statistica	Faggio Francesca	trasmissione da parte del servizio		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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)	Non di competenza				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Graziano Patergnani	Progettazione, esecuzione interventi, supporto tecnico operativo	Servizio Esercizio Infrastrutture: Coda Davide; Servizio Progettazione: Milani Robertino; Servizio Fabbricati: Marino Silvia	Link alla banca dati BDAP
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Graziano Patergnani	Progettazione, esecuzione interventi, supporto tecnico operativo	Servizio Esercizio Infrastrutture: Coda Davide; Servizio Progettazione: Milani Robertino; Servizio Fabbricati: Marino Silvia	Link alla banca dati BDAP	
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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)	Graziano Patergnani	Pianificazione Territoriale	Emanuela Mantovani	trasmissione da parte del servizio		

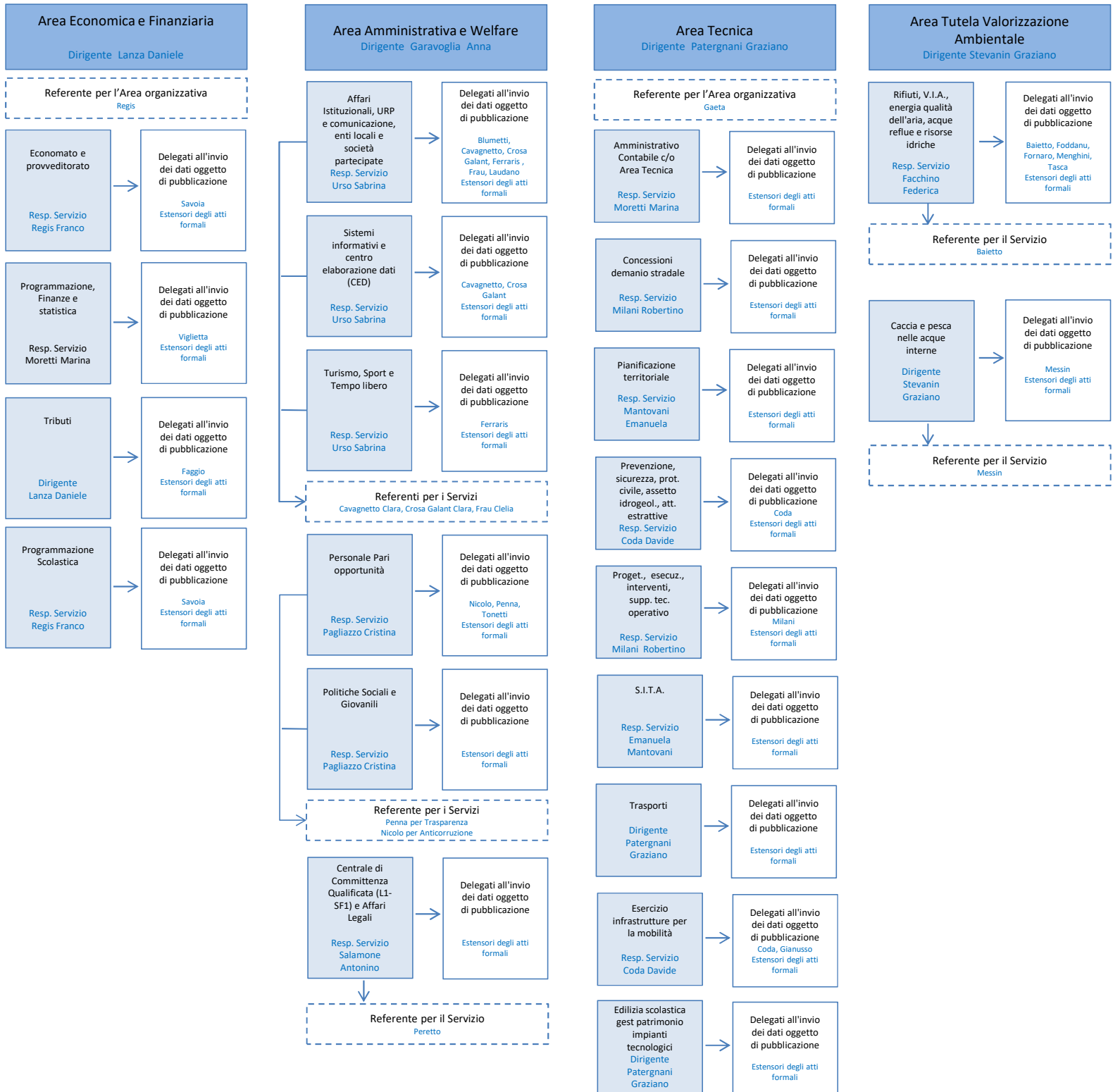
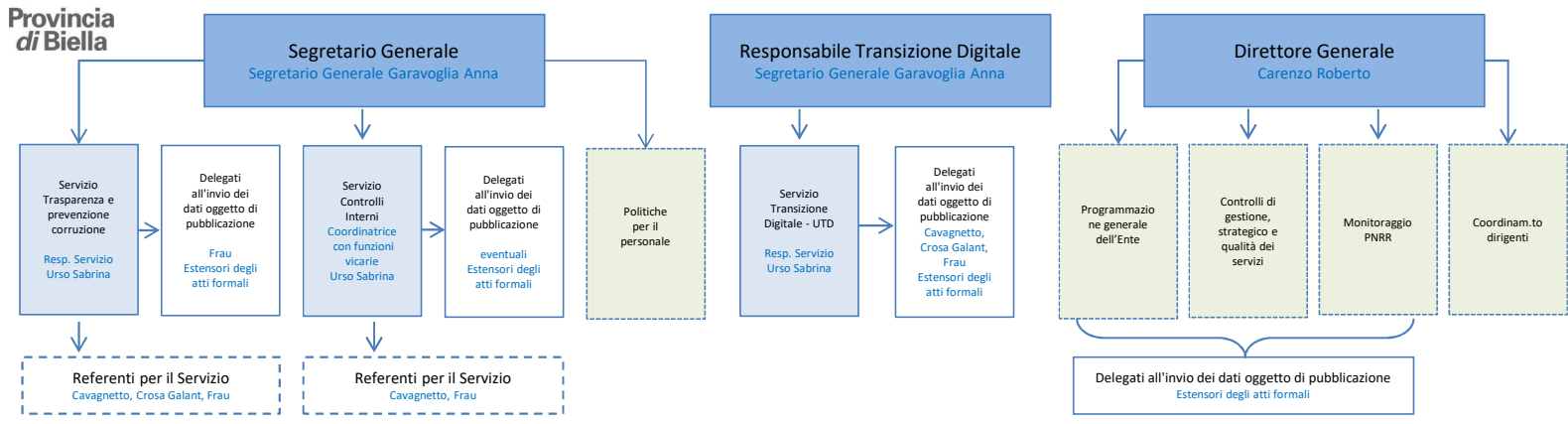
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione
Planificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generate comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					
			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)	Graziano Stevanini	Rifiuti, V.I.A., energia qualità dell'aria, acque reflue e risorse idriche	Federica Facchino, Lucio Menghini, Giovanni Maria Foddanu, Marco Fornaro, Cristiano Messin	trasmissione da parte del servizio
			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)	Graziano Stevanini	Rifiuti, V.I.A., energia qualità dell'aria, acque reflue e risorse idriche	Federica Facchino, Lucio Menghini, Giovanni Maria Foddanu, Marco Fornaro, Cristiano Messin	trasmissione da parte del servizio
			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)	Non di competenza	Non di competenza		
			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)	Graziano Stevanini	Rifiuti, V.I.A., energia qualità dell'aria, acque reflue e risorse idriche	Federica Facchino, Lucio Menghini, Giovanni Maria Foddanu, Marco Fornaro, Cristiano Messin	trasmissione da parte del servizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Graziano Stevanini	Rifiuti, V.I.A., energia qualità dell'aria, acque reflue e risorse idriche	Federica Facchino, Lucio Menghini, Giovanni Maria Foddanu, Marco Fornaro, Cristiano Messin	trasmissione da parte del servizio
			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)	Non di competenza	Non di competenza		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Graziano Patergnani	Progettazione, esecuzione interventi, supporto tecnico operativo	Estensore dell'atto formale con modalità informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Graziano Patergnani	Progettazione, esecuzione interventi, supporto tecnico operativo	Estensore dell'atto formale con modalità informatizzata	modalità informatizzata
		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)	Graziano Patergnani	Progettazione, esecuzione interventi, supporto tecnico operativo	Operatore allo scopo individuato	trasmissione da parte del servizio
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	Anna Garavoglia	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
		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	Anna Garavoglia	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
			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	Anna Garavoglia	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
		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	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Frau Clelia	trasmissione da parte del servizio
		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	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione		Adempimento soddisfatto in modo automatizzato mediante link sul portale
		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 (scelta pubblicazione annuale declinata nella DT n. 116/2018)	Annuale	Anna Garavoglia (RPCT)	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Cavagnetto Clara	trasmissione da parte del servizio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Il responsabile di servizio in caso ricorra la fattispecie	trasmissione da parte del servizio
		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	Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	eventuale estensore del relativo atto formale	trasmissione da parte del servizio
		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)	Anna Garavoglia	Sistemi Informativi e Centro Elaborazione Dati (CED) Personale, organizzazione e pari opportunità	Crosa Galant Clara Penna Elena	trasmissione da parte del servizio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								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	Dirigente/ RPCT	Servizio	Persona incaricata	Modalità pubblicazione
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		Tutti i dirigenti	Tutti i Servizi	Cavagnetto Clara	trasmissione da parte del servizio



ORGANIGRAMMA Trasparenza

All. 9 al PTPCT 2024-2026



MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI ANNO 2023 (PTPCT 2023-2025)								
MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILI	STATO DI ATTUAZIONE	Cause mancata applicazione
M01 - Trasparenza	D. Lgs. n. 33/2013 Del. ANAC n. 1310/2016 successivi aggiornamenti e attuazioni	Aumentata efficienza misurabile come incremento del valore dell'indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Tempestivamente e alle scadenze indicate dalla normativa	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione per: Pubblicazione Completezza del contenuto Completezza rispetto agli uffici Aggiornamento Apertura del formato	> 1,7 (media)	Delegati alla trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione Istruttori degli iter automatizzati di pubblicazione Referenti per la trasparenza, ove individuati Responsabili di Servizio Dirigenti	> 1,7	
M02 - Codice di Comportamento	Art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 Codice di Comportamento adottato con D.P.P. n. 134 del 30/12/2022	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	N. sanzioni applicate nell'anno in riferimento alle sanzioni applicate nell'anno precedente	Aumento sanzioni rispetto all'anno precedente < 1%	Responsabili di Servizio Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari Servizio Personale	nessun aumento rilevato, valore pari a 0,00%	
M03 - Monitoraggio termini procedurali (solo processi PNRR)	Art. 2, co. 4 bis, L. n. 241/1990	Monitoraggio dei tempi procedurali relativi ai processi afferenti ai fondi PNRR	Entro il 31/01 di ogni anno con riferimento al 31/12 dell'anno precedente Entro il 31/03 di ogni anno valutazione su esito monitoraggio dati rilevati al 31/01	Verifica dello scostamento tra tempi attesi e tempi effettivi su un campione di processi (N.b. Lo scostamento deve essere puntualmente motivato) N. verifiche puntuali/ n. scostamenti rilevati sul campione	campione = al 50 % n = al 100 %	Direttore Dirigenti interessati Gruppo di Lavoro Attuazione PNRR RPCT	Lo stato di attuazione sarà disponibile successivamente al presente monitoraggio	
M04 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Art. 1, co. 9, lett. e), L. n. 190/2012 Artt. 2, 6, 7 e 14, co. 2 e 3, D.P.R. n. 62/2013 Art. 53, co. 14 D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Fatta salva la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale, il monitoraggio si concentra sul numero dei controlli effettuati in fase di assegnazione del dipendente all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio Verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori	Prima dell'assegnazione all'Ufficio Prima del conferimento dell'incarico	N. controlli effettuati/N. assegnazioni agli uffici N. controlli effettuati/N. incarichi conferiti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale Dirigente del Servizio che conferisce l'incarico	100%	
M05 - Segregazione di funzioni (applicabile solo ai processi con rischio medio-critico-alto)	Art. 1, co. 9, lett. b) L. n. 190/2012	Per segregazione di funzioni si intende la partecipazione di soggetti diversi al procedimento: ad esempio "la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento e dal Responsabile Unico di progetto (RUP)". L'RPCT nella relazione annuale evidenzia i processi cui la misura è applicabile	Annuale in occasione della relazione annuale dei Dirigenti a RPCT	N. procedimenti cui la misura è applicata/N. procedimenti cui la misura è applicabile	> 80%	Dirigenti e RPCT	>80%	
M06 - Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	D. Lgs. n. 39/2013	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico Verifiche da parte del Servizio Personale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai Dirigenti Aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva rilasciata e relative verifiche	Prima del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 31/01	N. dichiarazioni/N. incarichi N. verifiche/N. incarichi	n = 100%	Titolari di incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Dirigente del Servizio Personale	il valore attestato è pari al 100%	
M07 - Svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento interno	Adesione e applicazione della procedure di autorizzazione previste dal Regolamento interno e dalla normativa Divieto assoluto di svolgimento incarichi extra-lavorativi, anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Tempestiva all'occorrenza	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri/ N. autorizzazioni complessive N. verifiche/N. segnalazioni pervenute	n = 100%	Tutti i dipendenti Servizio Personale Dirigenti Ufficio Procedimenti Disciplinari	100%	
M08 - Formazione di commissioni di concorso e di gara	Art. 35 bis, D. Lgs. n. 165/2001	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di cause ostative da parte dei dipendenti o dei membri di commissione ed acquisizione da parte del Dirigente competente alla nomina	Prima del conferimento dell'incarico in commissione	N. dichiarazioni da rilasciarsi prima della nomina/ N. nomine	n = 100%	Dipendenti e soggetti anche esterni da nominarsi membri di commissione Dirigenti	100%	
M09 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	Art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2003	Rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di violazioni della normativa sul pantouflage da parte del contraente/appaltatore in sede di stipula del contratto Acquisizione da parte del Servizio Personale della dichiarazione sostitutiva, con impegno a rispettare la normativa sul pantouflage, sottoscritta da parte di tutti i dipendenti a qualsiasi titolo cessati dal servizio	Tempestiva all'atto della stipula del contratto Tempestiva alla cessazione dal servizio	N. dichiarazioni rilasciate / N. contratti sottoscritti N. dichiarazioni acquisite / N. cessazioni	n = 100%	Dirigenti interessati e risorse di personale loro assegnate Dirigente Servizio Personale	80%	Si rileva che la prescritta autodichiarazione è stata richiesta agli apicali cessati e agli incaricati di EQ, non al restante personale cessato
M10 - Whistleblowing	Art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001 D.Lgs. n. 24/2023 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Tempestiva all'occorrenza	N. segnalazioni/N. dipendenti	< al 10%	RPCT	nessuna segnalazione pervenuta nell'anno 2023	
M11 - Formazione	Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), e 11 L. n. 190/2012 Art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Formazione di base per le nuove assunzioni in organico	All'occorrenza	N. dipendenti formati/N. dipendenti neo assunti	n = 100%	Dirigente Servizio Personale	il valore attestato è pari al 100%	
M12 - Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Articolo 1, co. 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), L. n. 190/2012 Art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Compatibilmente con l'organico dell'Ente, intercambiabilità delle mansioni tra più dipendenti	All'occorrenza	Turn over del personale assegnato all'area a rischio di corruzione su un periodo temporale di 10 anni	>= 1%	Dirigenti	Il turn over si realizza di fatto nelle aree a rischio corruttivo, per effetto delle mobilità interne e cessazioni a diverso titolo intervenute.	
M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale, con possibilità di inviare in modo permanente, osservazioni e suggerimenti. Diffusione dell'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività	Tutta la durata del piano, dei comunicati stampa e del sito istituzionale	Elaborazione comunicato contenente le modalità per l'invio delle segnalazioni, suggerimenti sul Piano anticorruzione ed elaborazioni comunicazioni alla stampa	Compl. > 5	Dirigenti	Si attesta un valore complessivamente pari a n. 6 iniziative di sensibilizzazione	

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI ANNO 2023 (PTPCT 2023-2025)								
MISURA	Riferimenti normativi	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILI	STATO DI ATTUAZIONE	Cause mancata applicazione
M14 - Controlli Interni	Art. 147 TUEL Regolamento sui controlli interni	Applicazione del Regolamento sui controlli interni e Linee di indirizzo correlate	Secondo le tempistiche del Regolamento	N. referti annui / n. referti previsti	n. referti = 4	UdP Controlli interni	N. 4 controlli annui (nell'anno solare si rilevano i referti del IV trimestre 2022 e dei primi tre trimestri del 2023)	