

SCHEDA OBIETTIVI

2024

n. obiettivi scheda 6

Stampa al (SAL Obiettivi) 10/04/2024

Responsabile:	Petrocelli Antonella
Settore:	S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE
Centro di responsabilità / di costo	[...]
Amministratore di riferimento:	Fiorenzo Bongiasca
Valutazione	0,0

Obiettivo 1	L.1.OBS04.01.01	Ottimizzazione trasparenza contratti							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Ottimizzare dal punto di vista organizzativo i flussi di dati ai fini delle pubblicazioni, con l'obiettivo finale di garantire la completezza e migliorare la qualità dei dati pubblicati. Raggiungimento della piena compliance entro i tempi previsti con focus sul settore bandi e contratti, a seguito della digitalizzazione in vigore dal 01.01.2024.									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE									
Stakeholder di riferimento: Cittadini residenti Tessuto produttivo Operatori economici Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]									
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella Tutti i settori									
Obiettivo DUP - SeS: L.1.OBS04 Migliorare integrità di processo e trasparenza									
Obiettivo DUP - SeO: L.1.OBS04.01 Affinamento misure anticorruzione									
Missione (bilancio): _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione									
Programma (bilancio): 01.02 - Segreteria generale									
Esercizi di riferimento 2024									
Obiettivo strategico o operativo Operativo									
Obiettivo di performance organizzativa / individuale Performance organizzativa									
Tipologia di obiettivo Obj di semplificazione									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Riprogettazione del sistema di pubblicazione dei contratti (ai fini della trasparenza)						30/04/2024			
Comunicazione e formazione addetti alla pubblicazione per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione						31/05/2024			
Verifica dell'adeguatezza del sistema interno di gestione degli obblighi di trasparenza sui contratti, tramite controllo a campione dei CIG Simog						31/07/2024			
Misure correttive per il recupero di eventuali carenze di pubblicazione inerenti i CIG Simog						30/09/2024			
						Totale % realizzazione delle Fasi:		0%	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)			Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% CIG presi entro 31/12/2023 correttamente pubblicati all'ORC a valle delle misure correttive			CIG pubblicati/CIG controllati		100%	[...]	[...]		
Indice di gradimento formazione addetti			Media % gradimento		80%	[...]	[...]		
---					[...]	[...]	[...]		
						Totale % realizzazione Indicatori:		0%	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria			
						Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Gianola Paola				Organizzativo		[...]	[...]		
Pettignano Chiara				Organizzativo		[...]	[...]		
Livio Alessia				Organizzativo		[...]	[...]		
Petrocelli Antonella				Organizzativo		[...]	[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) --- Selezionare dal menù									

Obiettivo 2	L.1.OBS03.01.01	Pianificazione integrata e sviluppo organizzativo							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Ridefinizione della pianificazione strategica dell'ente, da governare per mezzo del nuovo strumento del PIAO-Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo canoni di adeguatezza, trasparenza ed efficacia. Ridefinizione degli ambiti strategici e operativi del DUP, con un maggiore livello di aggregazione e coerenza interna, che porti ad una migliore definizione degli obiettivi, sia al fine di semplificarne la gestione interna, sia al fine di favorirne la comprensione dall'esterno. Adottare strumenti di pianificazione integrata più snelli, flessibili e tra loro coerenti, così da rendere più incisiva e meno dispersiva l'attività di gestione (focalizzarsi sui contenuti concreti e non sullo strumento).									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE									
Stakeholder di riferimento: Dipendenti provinciali Cittadini residenti Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]									
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella S1.03-Settore Servizi Finanziari e RU									
Obiettivo DUP - SeS: L.1.OBS03 Migliorare l'organizzazione									
Obiettivo DUP - SeO: L.1.OBS03.01 Miglioramento della pianificazione integrata									
Missione (bilancio): _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione									
Programma (bilancio): 01.02 - Segreteria generale									
Esercizi di riferimento 2024									
Obiettivo strategico o operativo Operativo									
Obiettivo di performance organizzativa / individuale Performance organizzativa									
Tipologia di obiettivo Obj di sviluppo organizzativo									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Ridefinizione, in ottica di semplificazione, degli obiettivi strategici e operativi del DUP						28/02/2024			
Ridefinizione, in ottica di semplificazione, del modello di piano delle performance/PEG						30/04/2024			
Adeguamento Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance						30/04/2024			
Indagine di gradimento sul nuovo impianto obiettivi DUP/PEG da parte di dirigenti e PO						30/10/2024			
						Totale % realizzazione delle Fasi:			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)			Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% riduzione obiettivi strategici			n. ObsDUP2023/n. ObsDUP2024		-20%	[...]	[...]		
% gradimento nuovo sistema di obiettivi DUP/PEG da parte di Dir e PO			% risposte positive		75%	[...]	[...]		
---					[...]	[...]	[...]		
						Totale % realizzazione Indicatori:			
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria			
						Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Petrocelli Antonella				Organizzativo		CORSO EXCEL AVANZATO	2		
Gianola Paola				Organizzativo		[...]	[...]		
Pettignano Chiara				Organizzativo		[...]	[...]		
Di Matteo Tiziana				Organizzativo		[...]	[...]		
Falanga Vincenzo				Individuale		[...]	[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) --- Selezionare dal menù									

Obiettivo 3	L.1.OBS05.02.01	Coordinamento e controllo progetti PNRR						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Attività di coordinamento e controllo del Nucleo PNRR. Tenuta e monitoraggio continuo dell'Archivio PNRR. Sistemizzazione dei controlli successivi sugli atti e dei controlli periodici sulle procedure. Azioni di impulso e controllo sulle procedure in essere.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE								
Stakeholder di riferimento: Cittadini residenti Tessuto produttivo Regione Lombardia Comunità europea Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]								
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella [...]								
Obiettivo DUP - SeS: L.1.OBS05 Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR								
Obiettivo DUP - SeO: L.1.OBS05.02 PNRR-Coordinamento e controllo								
Missione (bilancio): _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione								
Programma (bilancio): 01.02 - Segreteria generale								
Esercizi di riferimento 2024								
Obiettivo strategico o operativo Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale Performance organizzativa								
Tipologia di obiettivo Obj di efficacia								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Azione di impulso per la ricognizione formale delle procedure in essere	15/03/2024		
Ridefinizione composizione e verifica funzionamento nucleo PNRR	15/03/2024		
Definizione modalità di controllo indipendente su progetti PNRR Politiche del Lavoro (richiesta Regione Lombardia)	31/03/2024		
Controllo atti PNRR	31/12/2024		

Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% atti controllati (procedure oggetto di ricognizione)	n. atti controllati / totale atti avviati al		90%	[...]	[...]			
% determine di ricognizione su procedure in essere	n. ricognizioni/n. procedure in essere		50%	[...]	[...]			
% atti controllati (procedure native PNRR)	n. atti controllati / totale atti avviati al		90%	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:								

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Aree	Valutazione individuale o	% assorbimento sull'obiettivo (fatto)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Petrocelli Antonella		Organizzativo		[...]	[...]
Di Matteo Tiziana		Organizzativo		[...]	[...]
Gianola Paola		Organizzativo		[...]	[...]
Pettignano Chiara		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) --- Selezionare dal menù

Obiettivo 4	L.1.OBS01.01.02	Garantire la puntuale gestione dei progetti strategici						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Garantire il puntuale e diretto svolgimento dei progetti posti in capo al Segretario generale, a supporto degli organi istituzionali e quale incaricato delle attività di direzione e coordinamento della struttura								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE								
Stakeholder di riferimento: Dipendenti provinciali Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]								
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella Settori tecnici								
Obiettivo DUP - SeS: L.1.OBS01 Migliorare il supporto da parte degli affari generali								
Obiettivo DUP - SeO: L.1.OBS01.01 Gestione affari generali								
Missione (bilancio): _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione								
Programma (bilancio): 01.02 - Segreteria generale								
Esercizi di riferimento 2024								
Obiettivo strategico o operativo Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale Performance organizzativa								
Tipologia di obiettivo Obj di efficacia								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Costituzione gruppo di lavoro Fondi emblematici Cariplo	30/04/2024		
Coordinamento progetti Fondi emblematici Cariplo (entro il termine di presentazione del progetto previsto dal bando)	30/11/2024		
Coordinamento dei dirigenti e EQ per l'avvio del nuovo sistema di programmazione PIAO/DUP/PEG/Performance	30/04/2024		
Coordinamento dei dirigenti e EQ sul monitoraggio del sistema di programmazione PIAO/DUP/PEG/Performance	30/09/2024		

Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% partecipazione dirigenti presenti agli incontri sul nuovo DUP/PEG	n. riunioni dirigenti presenti/n. Riunioni		90%	[...]	[...]			
N. progetti fondi emblematici presentati	valore assoluto		1	[...]	[...]			
% partecipazione dirigenti interessati sui progetti fondi emblematici	dirigenti partecipanti/dirigenti		100%	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:								

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Aree	Valutazione individuale o	% assorbimento sull'obiettivo (fatto)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Petrocelli Antonella		Organizzativo		[...]	[...]
Di Matteo Tiziana		Organizzativo		[...]	[...]
Gianola Paola		Organizzativo		[...]	[...]
Accardi Matteo		Individuale		[...]	[...]
Livio Alessia		Individuale		[...]	[...]
Danielon Giovanni		Individuale		[...]	[...]
Brindisi Saveria		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) --- Selezionare dal menù

Obiettivo 5 individuale	L.1.OBS04.01.02	Miglioramento dell'integrità dei processi della Provincia						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: Miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione e della maladministration all'interno dell'ente, attraverso la revisione della programmazione triennale delle misure anticorruzione, al fine di adattarla alle nuove legislative e regolamentari, nonché alle modifiche organizzative. In corso d'anno ci si prefigge di esaminare un nuovo modello di progettazione delle misure anticorruzione e trasparenza, così da rendere più incisiva e meno dispersiva l'attività di gestione (focalizzazione sulle misure concrete e non solo sullo strumento).								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo S1.01 SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE								
Stakeholder di riferimento: Dipendenti provinciali Cittadini residenti Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]								

Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		Tutti i Settori											
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS04	Migliorare integrità di processo e trasparenza										
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS04.01	Affinamento misure anticorruzione										
Missione (bilancio):		01 Servizi istituzionali generali e di gestione											
Programma (bilancio):		01.02 - Segreteria generale											
Esercizi di riferimento		2024											
Obiettivo strategico o operativo		Operativo											
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale											
Tipologia di obiettivo		Obj di integrità / anticorruzione											
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)													
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Riesame misure e definizione nuova programmazione triennale							30/04/2024						
Ridefinizione del nuovo modello della sezione PIAO anticorruzione per l'implementazione 2025-2027							30/11/2024						
[...]													
[...]													
							Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento					
% conformità nell'applicazione delle misure generali (monitoraggio)		n. misure conformi/n. misure generali		90%	[...]	[...]							
n. misure introdotte (nuove) in materia di contratti e commissioni di concorso		Valore assoluto		2	[...]	[...]							
% misure riesaminate		misure riesaminate/n. misure		100%	[...]	[...]							
							Totale % realizzazione Indicatori:						
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali													
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi													
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Aree		Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)		% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		Eventuale formazione necessaria Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Petrocelli Antonella						Individuale				[...]		[...]	
Gianola Paola						Individuale				[...]		[...]	
										[...]		[...]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---										Selezionare dal menù			

Obiettivo 6		L.1.OBS03.02.03	Miglioramento dei rapporti sindacali e dei rapporti di lavoro													
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Ridefinizione di alcuni ambiti della contrattazione collettiva decentrata del personale dirigente e dipendente al fine di gestire meglio i rapporti sindacali ed i rapporti di lavoro.														
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Segretario Generale														
Stakeholder di riferimento:		Dipendenti provinciali	Dipendenti provinciali	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]							
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S1.03 Settore Servizi Finanziari e RU														
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS03	Migliorare l'organizzazione													
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS03.02	Miglioramento organizzativo													
Missione (bilancio):		01 Servizi istituzionali generali e di gestione														
Programma (bilancio):		01.10 - Risorse umane														
Esercizi di riferimento		2024														
Obiettivo strategico o operativo		Operativo														
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa														
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia														
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)																
Fasi										Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Ridefinizione del contratto decentrato dei dipendenti										31/07/2024						
Ridefinizione del contratto decentrato dei dirigenti										30/10/2024						
[...]																
[...]																
										Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento								
Contenimento del numero di ricorsi a seguito della sottoscrizione del CCDI o dell'applicazione unilaterale		Valore assoluto		3	[...]	[...]										
---				[...]	[...]	[...]										
---				[...]	[...]	[...]										
										Totale % realizzazione Indicatori:						
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali																
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi																
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)			Aree		Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)		% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		Eventuale formazione necessaria Titolo del corso / evento formativo				n. persone da formare			
Petrocelli Antonella					Organizzativo				[...]				[...]			
Falanga Vincenzo					Individuale				[...]				[...]			
Rossini Maria Letizia					Individuale				[...]				[...]			
Rusconi Sonia					Individuale				[...]				[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---													Selezionare dal menù			

SCHEDE OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024			
Responsabile:	Gianola Paola								
Settore:	S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI								
Centro di responsabilità / di costo	S2.27 SERVIZIO PIANIFICAZIONE INTEGRATA E ORGANIZZAZIONE								
Amministratore di riferimento:	[...]								
Valutazione	0,0								
Obiettivo 1	L.1.OBS03.01.02	Ridefinizione della mappatura dei processi interni							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Ai fini del miglioramento continuo dell'organizzazione interna, occorre rivedere complessivamente la mappatura dei processi dell'ente sulla base delle attuali esigenze di pianificazione, programmazione e nell'ottica del continuo miglioramento organizzativo. Tale revisione sarà funzionale alla realizzazione del nuovo sistema di pianificazione strategica integrata - con ricadute sia sulla pianificazione degli obiettivi di performance, sia sulla programmazione delle misure prevenzione della corruzione -, nonché sugli strumenti di organizzazione del personale (formazione, programmazione del fabbisogno, pianificazione del lavoro agile), fornendo un asset organizzativo di riferimento unico per l'intera struttura e una semplificazione negli strumenti di comunicazione esterna.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Gianola Paola								
Stakeholder di riferimento:	Dirigenti provinciali	Dipendenti provinciali	Cittadini residenti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]								
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS03	Migliorare l'organizzazione							
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS03.01	Miglioramento della pianificazione integrata							
Missione (bilancio):	01 Servizi istituzionali generali e di gestione								
Programma (bilancio):	01.02 - Segreteria generale								
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026						
Obiettivo strategico o operativo	Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale								
Tipologia di obiettivo	Obj di sviluppo organizzativo								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Definizione nuovi criteri di mappatura dei processi						30/06/2024			
Conclusioni mappatura e verifica assegnazione alla struttura organizzativa						30/09/2024			
[...]									
[...]									
Totale % realizzazione delle Fasi:								0%	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
Conclusioni attività	SI/NO		SI	[...]	[...]				
Grado di copertura della mappatura	% aree organizzative mappate/totali aree		100%	[...]	[...]				
....			[...]	[...]	[...]				
Totale % realizzazione Indicatori:								0%	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria					
Gianola Paola		Individuale	100%	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare			
				[...]		[...]			
				[...]		[...]			
				[...]		[...]			

SCHEDA OBIETTIVI	2024	n. obiettivi scheda 8	Stampa al (SAL Obiettivi) 10/04/2024
Responsabile:	Accardi Matteo		
Settore:	S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI		
Centro di responsabilità / di costo	[...]		
Amministratore di riferimento:	Firenze Bongiasca		
Valutazione	0,0		

Obiettivo 1	L.1.OBS03.03.01	Favorire azioni di comunicazione e trasparenza per promuovere le pari opportunità	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Supporto alla progettazione di politiche di parità tra i generi, con riferimento al tema della comunicazione e trasparenza, al tema della formazione, salute e benessere, favorendo la crescita del capitale umano nei vari ambiti di competenza dell'ente e la conciliazione dei tempi vita-lavoro. Supportare l'ufficio della Consigliera di Parità nelle azioni a favore del contrasto alle discriminazioni di genere.		
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI		
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti provinciali	Cittadini residenti	Famiglie
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.03 Servizio Affari generali e supporto organi istituzionali; S1.03-Settore Servizi finanziari e risorse umane		
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS03	Migliorare l'organizzazione	
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS03.03	Favorire la parità di genere	
Missione (bilancio):	_01 Servizi istituzionali generali e di gestione		
Programma (bilancio):	01.11 - Altri servizi generali		
Esercizi di riferimento	2024		
Obiettivo strategico o operativo		Operativo	
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa		
Tipologia di obiettivo	Obj di pari opportunità		
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)			

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Supporto ai comuni per la redazione dei piani triennali delle pari opportunità e relativi aggiornamenti annuali	31/12/2024		
Potenziare l'azione dell'ufficio della Consigliera di Parità per diffondere e vigilare sul pari accesso al mondo del lavoro, attraverso accordi e collaborazioni con le realtà datoriali	31/12/2024		
Promuovere incontri e convegni sul tema delle pari opportunità e della violenza di genere	31/12/2024		
Sostenere, all'interno dell'ente, le attività del CUG per acquisire le informazioni necessarie a realizzare soddisfacenti condizioni di benessere organizzativo	31/12/2024		
Estensione del CUG ad altri enti locali o alle aziende partecipate della Provincia	31/12/2024		
Totale % realizzazione delle Fasi:			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Indice di gradimento	media % gradimento		75%	[...]	[...]		
Numero di accordi stipulati	Valore assoluto		2	[...]	[...]		
Numero di convegni ed incontri	Valore assoluto		2	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Accardi Matteo		Organizzativo		[...]	[...]
Corti Elena		Organizzativo		[...]	[...]
Rava Elisa		Organizzativo		[...]	[...]
Endrizzi Antonio		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 2	L.1.OBS01.01.01	Garantire supporto agli organi istituzionali e consulenza tecnico-amministrativa agli uffici	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Aumentare l'efficienza dell'azione, nonché la visibilità esterna degli organi istituzionali dell'Ente mediante l'efficientamento delle funzioni di supporto alle loro attività sotto il profilo della direzione e del coordinamento e controllo della struttura, del supporto giuridico/legale e tecnico-amministrativo, funzionale a garantire il governo coerente ed unitario delle funzioni istituzionali e dei processi gestionali.		
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Dipendenti provinciali	Consiglieri provinciali
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	Servizio Affari generali supporto organi istituzionali, Servizio Comunicazione Istituzionale, Ufficio Presidenza, Servizio Protocollo, Archivio e Privacy		
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali	
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS01.01	Gestione affari generali	
Missione (bilancio):	_01 Servizi istituzionali generali e di gestione		
Programma (bilancio):	01.01 - Organi istituzionali		
Esercizi di riferimento	2024	2025	
Obiettivo strategico o operativo		Operativo	
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa		
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia		
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)			

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Rinnovo Consiglio Provinciale e gestione procedimento elettorale	31/08/2024		
Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale	30/06/2024		
Redazione e diffusione, attraverso intranet e con carattere mensile, di newsletter contenente l'illustrazione delle novità normative e ordinarie a tutti i dipendenti	30/06/2025		
Indagine di gradimento newsletter	31/12/2025		
Totale % realizzazione delle Fasi:			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Assenza ricorsi contro gli atti del procedimento elettorale	Valore assoluto		0	[...]	[...]		
Indice di gradimento delle newsletter informative	Newsletter spedite /pareri positivi		[...]	0,7	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Accardi Matteo		Organizzativo		[...]	[...]
Livio Alessia		Organizzativo		[...]	[...]
Cavadini Floriana		Organizzativo		[...]	[...]
Endrizzi Antonio		Organizzativo		[...]	[...]
Corti Elena		Organizzativo		[...]	[...]
Rava Elisa		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 3	L.1.OBS05.03.01	Correttezza e tempestività delle procedure di affidamento dei progetti PNRR della Provincia							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo si pone di rispettare tempi e efficacia delle risorse impiegate mediante espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la scelta dei contraenti dei progetti PNRR gestiti dalla Provincia, nel rispetto dei tempi, delle condizionalità e delle modalità operative dettate dal codice dei contratti e dalla normativa specificatamente riferita ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Regione Lombardia	Comunità europea	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		S2.05 - Stazione appaltante provinciale							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS05	Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR						
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS05.03	PNRR-Affari generali SAP						
Missione (bilancio):		_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.01 - Organi istituzionali							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
[...]									
[...]									
[...]									
[...]									
							Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo (magistratura contabile e ministeri attuatori) che determinino decadenza del contributo o sanzioni		Valore assoluto		0	[...]	[...]			
---				[...]	[...]	[...]			
---				[...]	[...]	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:		
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
Cognome-Nome (da tendina)					Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Accardi Matteo			Organizzativo		[...]	[...]			
Costanzo Gabriella			Organizzativo		[...]	[...]			
Arcidiacono Erminia			Organizzativo		[...]	[...]			
Borsani Maria Grazia			Organizzativo		[...]	[...]			
Chiocca Cristina			Organizzativo		[...]	[...]			
Duvia Olimpia			Organizzativo		[...]	[...]			
Lontani Elisabetta			Organizzativo		[...]	[...]			
Maniscalco Gerlando			Organizzativo		[...]	[...]			
Rizzi Matteo			Organizzativo		[...]	[...]			
Saibene Matteo			Organizzativo		[...]	[...]			
Talarico Antonio			Organizzativo		[...]	[...]			
Chiocca Cristina			Organizzativo		[...]	[...]			
Rava Elisa			Organizzativo		[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->									
Selezionare dal menù									

Obiettivo 4	L.2.OBS01.01.01	Miglioramento dei servizi pubblici a supporto del territorio							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Svolgere le attività di competenza proprie dell'Ente, nonché le azioni a supporto dei Comuni, sul versante della progettazione dei servizi pubblici resi alla collettività attraverso aziende speciali ed agenzie (ATO per il Servizio Idrico Integrato e Agenzia TPL per il trasporto pubblico locale). Definire gli indirizzi gestionali per tutte le aziende e società partecipate e vigilare sulla loro attuazione. Il fine è quello di migliorare il servizio reso all'utenza in modo diretto e/o indiretto, agevolando e indirizzando l'operato degli organismi controllati.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Stakeholder di riferimento:		Aziende consolidate	Cittadini residenti	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		S1.03-Settore Servizi Finanziari e risorse umane							
Obiettivo DUP - SeS:		L.2.OBS01	Coordinamento dei servizi pubblici locali						
Obiettivo DUP - SeO:		L.2.OBS01.01	Garantire supporto alla progettazione dei servizi pubblici						
Missione (bilancio):		_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Rinnovo convenzione per la gestione del personale con l'Agenzia del TPL							30/06/2024		
Indagine di gradimento rivolta ai soggetti convenzionati							30/11/2024		
[...]									
[...]									
							Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Indice di gradimento da parte del soggetto fruitore della convenzione per il personale convenzionato		% risposte positive		75%	[...]	[...]			
Indice di gradimento da parte del soggetto fruitore della convenzione per il personale convenzionato		% risposte positive		75%	[...]	[...]			
Verifica del rispetto degli indirizzi ed azioni conseguenti (interventi) all'eventuale inosservanza		n. interventi/n. casi inosservanza		100%	[...]	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:		
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
Cognome-Nome (da tendina)					Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Accardi Matteo			Organizzativo		[...]	[...]			
Schifino Emanuela			Organizzativo		[...]	[...]			
Gianola Paola			Organizzativo		[...]	[...]			
Rusconi Sonia			Individuale		[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->									
Selezionare dal menù									

Obiettivo 5	L.1.OBS01.03.01	Aumentare i flussi di comunicazione verso la cittadinanza (Piano di comunicazione istituzionale)							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Definire un piano di comunicazione istituzionale per informare circa le funzioni e le iniziative dell'ente, allo scopo di instaurare un proficuo rapporto di confronto con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini e incrementare la percezione della presenza della Provincia nella comunità territoriale amministrata.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Selezionare da elenco	Associazioni	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Comuni della Prov. Di	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S2.30 Servizio Comunicazione istituzionale							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali						
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS01.03	Miglioramento dell'immagine dell'Ente/Comunicazione istituzionale						
Missione (bilancio):		_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.11 - Altri servizi generali							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Predisposizione progetto 'Piano Comunicazione Istituzionale' e condivisione con la struttura						31/12/2024			
Sviluppo canale Telegram dedicato alla comunicazione istituzionale ai cittadini						30/03/2025			
Sviluppo di una collaborazione con gli Uffici Comunicazione comunali per la gestione di campagne di informazione su temi comuni						30/09/2025			
[...]									
						Totale % realizzazione delle Fasi:			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Progetto Comunicazione istituzionale		Si/No		1	[...]	[...]			
Numero di iscritti al canale Telegram		Valore assoluto		[...]	100	[...]			
Numero di collaborazioni attivate		Valore assoluto		[...]	4	[...]			
						Totale % realizzazione Indicatori:			
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
					Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Accardi Matteo			Individuale		[...]	[...]			
Livio Alessia			Individuale		[...]	[...]			
					[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----->						Selezionare dal menù			

Obiettivo 6	L.8.OBS02.01.01	Garantire supporto al comparto turistico locale							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Migliorare la rete e la qualità dell'informazione turistica sul territorio, mediante il supporto ai comuni, alle imprese turistiche e alle strutture ricettive, anche tramite la riattivazione, in presenza di accordo politico, delle convenzioni con i comuni per la ripresa delle attività di supporto alle informazioni turistiche e infopoint.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Stakeholder di riferimento:		Tessuto produttivo	Turisti	Commercianti	Camera di Commercio	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Comuni della Prov. Di	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S2.18 Servizio Biblioteche, turismo, terzo settore							
Obiettivo DUP - SeS:		L.8.OBS02	Garantire sostegno al turismo						
Obiettivo DUP - SeO:		L.8.OBS02.01	Continuità del supporto infopoint turismo						
Missione (bilancio):		_07_Turismo							
Programma (bilancio):		07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Verifica della sussistenza della volontà politica di Comuni e Camera di Commercio, di riattivare le convenzioni coi Comuni per il supporto turistico e per la riapertura degli infopoint						30/07/2024			
Rinnovo accordo con i comuni per sostenere finanziariamente l'iniziativa						31/12/2024			
Individuare la nuova sede dell'infopoint di concerto con il Comune di Como						31/12/2024			
Apertura nuovo infopoint provinciale						30/06/2025			
						Totale % realizzazione delle Fasi:			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% comuni interessati		n. comuni interessati/n. comuni totali (n. 147)		25%	[...]	[...]			
% comuni aderenti		n. comuni aderenti/n. comuni totali (n. 147)		[...]	30%	[...]			
---				[...]	[...]	[...]			
						Totale % realizzazione Indicatori:			
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
					Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Accardi Matteo			Organizzativo		[...]	[...]			
Russo Nadia			Organizzativo		[...]	[...]			
Molteni Valeria			Organizzativo		[...]	[...]			
Mancini Maria			Organizzativo		[...]	[...]			
Rosso Maria Pia			Organizzativo		[...]	[...]			
Balduzzi Laura			Organizzativo		[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----->						Selezionare dal menù			

Obiettivo 7	L.2.OBS02.03.01	Supporto agli enti quale centrale di committenza nelle procedure di affidamento (Qualificazione della SAP e digitalizzazione dei contratti)							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Stabilizzazione della qualificazione della Stazione Appaltante Provinciale e digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti. Perfezionare l'azione della SAP a favore dei comuni ed enti convenzionati, al fine di fornire supporto anche nel raggiungimento degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Stakeholder di riferimento:		Comuni della Prov. di	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]		
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S2.05 Stazione Appaltante Provinciale							
Obiettivo DUP - SeS:		L.2.OBS02	Favorire lo sviluppo socio-economico migliorando il supporto tecnico alle amministrazioni comunali						
Obiettivo DUP - SeO:		L.2.OBS02.03	Supporto agli enti quale centrale di committenza						
Missione (bilancio):		Selezionare dal menù							
Programma (bilancio):		Selezionare dal menù							

Esercizi di riferimento	2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Individuazione della piattaforma certificata entro i termini previsti per il mantenimento della qualificazione						31/01/2024		
Adeguamento delle convenzioni con i comuni al nuovo regime di qualificazione delle stazioni appaltanti						30/06/2024		
Attivazione di uno sportello di supporto e consulenza per i comuni e gli altri enti convenzionati per i contratti esclusi dall'obbligo di centralizzazione						30/09/2024		
Indagine di gradimento						30/11/2024		
Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Mantenimento della SAP qualificata	SI/No		SI	[...]	[...]			
Indice di gradimento rispetto alle nuove convenzioni (indagine di customer sat)	n. questionari positivi/n. questionari		70%	[...]	[...]			
Numero di accessi allo sportello (per Comuni non convenzionati)	Valore assoluto		10	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:								

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria					
				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare				
Accardi Matteo		Organizzativo		[...]	[...]				
Costanzo Gabriella		Organizzativo		[...]	[...]				
Arcidiacono Erminia		Organizzativo		[...]	[...]				
Borsani Maria Grazia		Organizzativo		[...]	[...]				
Chiocca Cristina		Organizzativo							
Duvia Olimpia		Organizzativo							
Lontani Elisabetta		Organizzativo							
Maniscalco Gerlando		Organizzativo							
Rizzi Matteo		Organizzativo							
Salbene Matteo		Organizzativo							
Talarico Antonio		Organizzativo							
Rava Elisa		Organizzativo							

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ----> Selezionare dal menù

Obiettivo 8 individuale	L.2.OBS02.02.01	Agevolare l'accesso agli strumenti erogativi di finanziamenti per gli enti locali							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Massimizzare l'acquisizione di finanziamenti comunitari per l'attuazione di progetti territoriali mediante la prosecuzione del percorso di formazione per giungere alla costituzione dell'ufficio SEAV, con compiti di informazione, supporto alla progettazione, supporto alla presentazione dei progetti candidabili, supporto alla rendicontazione.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI								
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Comuni della Prov. di Como	Comuni della Prov. di Lecco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.06 Servizio protocollo, archivio e privacy								
Obiettivo DUP - SeS:	L.2.OBS02	Favorire lo sviluppo socio-economico migliorando il supporto tecnico alle amministrazioni comunali							
Obiettivo DUP - SeO:	L.2.OBS02.02	Garantire la gestione delle attività di supporto tecnico-amministrativo agli enti locali							
Missione (bilancio):	_01 Servizi istituzionali generali e di gestione								
Programma (bilancio):	01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali								
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale								
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Definizione risorse umane e finanziarie occorrenti per l'ufficio SEAV						30/06/2024			
Stipula del protocollo d'intesa tra Province di Como e Lecco, ANCI Lombardia e Camera di Commercio Como-Lecco, nonché Comuni capoluogo						30/09/2024			
Avvio operatività del SEAV						31/12/2024			
[...]									
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
Progetti presentati	Valore assoluto		[...]	2	[...]				
Progetti finanziati	Valore assoluto		[...]	[...]	1				
Rispetto tempistiche avvio SEAV	% rispetto tempistiche		100%	[...]	[...]				
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria					
				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare				
Accardi Matteo		Individuale		[...]	[...]				
Endrizzi Antonio		Individuale		[...]	[...]				
				[...]	[...]				

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ----> Selezionare dal menù

SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale			Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024			
Responsabile:	Corti Elena									
Settore:	S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI									
Centro di responsabilità / di costo	S2.03 SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI									
Amministratore di riferimento:	[...]									
Valutazione	0,0									
Obiettivo 1	L.1.OBS01.01.04	Definizione struttura newsletter informativa interna								
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	In vista dell'attivazione della rete Intranet entro il 30.06.2025, l'obiettivo è quello di prestare collaborazione ai tecnici informatici rappresentando le necessità e le caratteristiche del bisogno informativo da soddisfare e le relative modalità, entro i termini utili per la progettazione.									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Corti Elena									
Stakeholder di riferimento:	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]									
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali								
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS01.01	Gestione affari generali								
Missione (bilancio):	.01 Servizi istituzionali generali e di gestione									
Programma (bilancio):	01.01 - Organi istituzionali									
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026							
Obiettivo strategico o operativo	Operativo									
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale									
Tipologia di obiettivo	Selezionare dal menù									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)										
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Definizione struttura sezione Intranet dedicata alla 'newsletter' interna						31/12/2024				
[...]										
[...]										
[...]										
						Totale % realizzazione delle Fasi:			0%	
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento			
(obbligatorio per gli obiettivi gestionali)										
Realizzazione entro i termini previsti	SI/NO		SI	[...]	[...]					
---			[...]	[...]	[...]					
---			[...]	[...]	[...]					
						Totale % realizzazione Indicatori:			0%	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali										
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi										
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	non cambiare contenuto della riep		Eventuale formazione necessaria				
Cognome-Nome (da tendina)						Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Corti Elena		Individuale	100%			[...]	[...]			
						[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->						Selezionare dal menù				

SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024				
Responsabile:	Condello Domenica									
Settore:	S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI									
Centro di responsabilità / di costo	S2.02 - AVVOCATURA									
Amministratore di riferimento:	[...]									
Valutazione	0,0									
Obiettivo 1	L.1.OBS01.01.03	Ottimizzazione delle procedure per la difesa legale dell'Ente								
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine migliorare la tempestività di risposta nell'ambito dei procedimenti in difesa dell'ente, ottimizzare le procedure per lo scambio di documenti e informazioni tra i Settori e l'Avvocatura, migliorando modalità e tempi di risposta delle strutture organizzative anche con il supporto di strumenti operativi in forma di schede di sintesi che riepilogano termini e modalità operative degli adempimenti istruttori da rispettare negli iter processuali civili, amministrativi, tributari e del rito del lavoro.									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Condello Domenica									
Stakeholder di riferimento:	Dirigenti	Dipendenti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.02 - Servizio Avvocatura									
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali								
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS01.01	Gestione affari generali								
Missione (bilancio):	01 Servizi istituzionali generali e di gestione									
Programma (bilancio):	01.01 - Organi istituzionali									
Esercizi di riferimento	2024	2025								
Obiettivo strategico o operativo		Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale									
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)										
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Definizione delle schede di sintesi per ogni tipologia di processo					30/06/2024					
Incontro con i referenti dei Settori per garantire la comprensione delle schede					30/09/2024					
Indagine di gradimento sull'utilità delle schede					30/11/2024					
Costruzione sistema di rilevazione dei tempi delle istruttorie (per Settore)					31/12/2024					
					Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento			
% gradimento da parte di dirigenti e EQ	media % gradimento		80%	[...]	[...]					
% rispetto tempi istruttori	n. istruttorie tempi rispettati/n. istruttorie		70%	80%	[...]					
---			[...]	[...]	[...]					
					Totale % realizzazione Indicatori:					
0%										
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali										
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi										
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	non cambiare contenuto della riga	Eventuale formazione necessaria					
					Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare			
Condello Domenica		Individuale	100%		[...]	[...]		[...]		
					[...]	[...]		[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->										
Selezionare dal menù										

SCHEDE OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale				Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024				
Responsabile:	Costanzo Gabriella											
Settore:	S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI											
Centro di responsabilità / di costo	S2.05 STAZIONE APPALTANTE PROVINCIALE											
Amministratore di riferimento:	[...]											
Valutazione	0,0											
Obiettivo 1	L.2.OBS02.03.02	Garantire la qualificazione a regime della Stazione Appaltante Provinciale										
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Condizione imprescindibile per il prosieguo delle attività della Stazione Appaltante Provinciale a vantaggio dei Comuni e degli altri enti associati è la conclusione dell'iter di qualificazione definitiva della stazione appaltante provinciale, quale Stazione Appaltante Qualificata per gli appalti e le concessioni di qualsiasi importo.											
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Costanzo Gabriella											
Stakeholder di riferimento:	Comuni della Prov. di Como	Aziende	Enti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]											
Obiettivo DUP - SeS:	L.2.OBS02	Favorire lo sviluppo socio-economico migliorando il supporto tecnico alle amministrazioni comunali										
Obiettivo DUP - SeO:	L.2.OBS02.03	Supporto agli enti quale centrale di committenza										
Missione (bilancio):	Selezionare dal menù											
Programma (bilancio):	Selezionare dal menù											
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026									
Obiettivo strategico o operativo	Operativo											
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale											
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia											
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)												
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Conclusione dell'iter di qualificazione a regime della SAP							30/06/2024					
[...]												
[...]												
[...]												
							Totale % realizzazione delle Fasi:					0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento					
Conclusione entri i termini di legge	SI/NO		SI	[...]	[...]	[...]						
---			[...]	[...]	[...]	[...]						
---			[...]	[...]	[...]	[...]						
							Totale % realizzazione Indicatori:					0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria								
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi												
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)					Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Cognome-Nome (da tendina)												
Costanzo Gabriella		Individuale	100%	non cambiare contenuto della riac				[...]		[...]		
								[...]		[...]		
								[...]		[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ---->												
Selezionare dal menù												

SCHEDA OBIETTIVI		2024	n. obiettivi scheda 7	Stampa al (SAL Obiettivi) 10/04/2024			
Responsabile:	Rossini Maria Letizia						
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE						
Centro di responsabilità / di costo	[...]						
Amministratore di riferimento:	Firenze Bongiasca						
Valutazione							0,0

Obiettivo 1	L.1.OBS05.01.01	Garantire l'allineamento della programmazione finanziaria con il cronoprogramma delle opere PNRR						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nel rispetto delle regole previste per la contabilità speciale dei fondi PNRR, garantire il più tempestivo allineamento tra le previsioni finanziarie e il più verosimile futuro andamento dell'opera, tramite la condivisione del cronoprogramma fisico/finanziario quale strumento di condivisione in tempo reale delle informazioni e introduzione di verifiche trimestrali volte all'allineamento della programmazione finanziaria con il cronoprogramma fisico dell'opera.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S1.05-Infrastrutture; S1.07-Fabbricati e edilizia scolastica; S2.27-Servizio Pianificazione e organizzazione/Nucleo PNRR							
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS05	Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR						
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS05.01	PNRR-Risorse finanziarie						
Missione (bilancio):	01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							
Esercizi di riferimento	2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo			Operativo					
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di programmazione econ./fin.							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Definizione del cronoprogramma progetto PNRR 'Palestra Liceo Terragni' quale schema-tipo				31/05/2024				
Approvazione, messa a punto e formale adozione del sistema di monitoraggio trimestrale dei cronoprogrammi in sede di Nucleo PNRR (cartelle condivise)				30/09/2024				
[...]								
[...]								
				Totale % realizzazione delle Fasi:				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% cronoprogrammi condivisi (opere in corso)	n. cronoprogrammi/n. progetti PNRR		75%	100%	[...]			
N. verifiche trimestrali cronoprogrammi PNRR coi RUP	Valore assoluto (n. 2 verifiche x n. 20 progetti)		40	[...]	[...]			
---			[...]	[...]	[...]			
				Totale % realizzazione Indicatori:				
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria				
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Rossini Maria Letizia		Organizzativo		[...]		[...]		
Pellegrini Santina		Organizzativo		[...]		[...]		
Chindamo Fabio		Organizzativo		[...]		[...]		
Rossi Maria		Organizzativo		[...]		[...]		
Buononato Annamaria		Organizzativo						
Malfa Guendalina		Organizzativo						
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----->				Selezionare dal menù				

Obiettivo 2	L.1.OBS02.01.01	Ottimizzazione della spesa finanziata con l'avanzo di amministrazione e controlli sulle entrate						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Una volta determinata l'entità dell'avanzo (libero, vincolato e destinato ad investimenti), perseguire, tramite azioni di verifica, sollecito e coordinamento della struttura, il massimo utilizzo delle risorse disponibili (stanziamenti e conseguenti impegni e atti di liquidazione a fronte di prestazioni). Avvio verifiche sugli enti debitori TEFA.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	Tutti i Settori							
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS02	Garantire gli equilibri di natura economico-finanziaria						
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS02.01	Gestione economico-finanziaria						
Missione (bilancio):	01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							
Esercizi di riferimento	2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo			Operativo					
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di salute econ./fin.							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Avvio del monitoraggio trimestrale degli impegni su stanziamenti finanziati con l'avanzo (libero, vincolato e destinato ad investimenti)				30/08/2024				
Conclusione verifica impegni su stanziamenti finanziati con l'avanzo				31/12/2024				
Invio comunicazioni enti debitori TEFA (Comuni della Prov. di Como)				30/10/2024				
[...]								
				Totale % realizzazione delle Fasi:				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% effettivo utilizzo delle somme di avanzo applicato o (parte corrente e conto capitale)	importo impegnato /importo applicato		60%	[...]	[...]			
% chiusura posizioni TEFA	n. posizioni chiuse/n. enti		30%	70%	[...]			
---			[...]	[...]	[...]			
				Totale % realizzazione Indicatori:				
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria				
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Rossini Maria Letizia		Organizzativo		[...]		[...]		
Pellegrini Santina		Organizzativo		[...]		[...]		
Chindamo Fabio		Organizzativo		[...]		[...]		
Buononato Annamaria		Organizzativo						
Rizzo Antonella		Organizzativo						
Acocella Cinzia		Organizzativo						
Lanna Stefania		Organizzativo						
Andolina Santo		Organizzativo						
Malfa Guendalina		Organizzativo						
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----->				Selezionare dal menù				

Obiettivo 3	L.1.OBS03.02.01	Miglioramento della pianificazione del lavoro agile					
--------------------	------------------------	--	--	--	--	--	--

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Aggiornamento analisi dei processi (individuazione processi/fasi eseguibili in lavoro agile); rilevazione stato di fatto con statistiche di settore/incidenza/valutazioni performance ai fini del progressivo miglioramento dell'utilizzo dell'Istituto.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:		Dipendenti provinciali	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S1.01-Direzione generale							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS03 Migliorare l'organizzazione							
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS03.02 Miglioramento organizzativo							
Missione (bilancio):		01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.10 - Risorse umane							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di organizzazione lavoro agile POLA							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)		Attuazione_del_lavoro_agile							
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Aggiornamento mappatura dei processi/fasi eseguibili in modalità smart					30/09/2024				
Predisposizione statistica per processo/settore/altre caratteristiche					31/10/2024				
Rilevazione impatto su performance report da parte del dirigente (Allegato C) - monitoraggio complessivo					31/12/2024				
[...]									
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% personale in lavoro agile (solo processi eseguibili in lavoro agile)		n. accordi attivi/numero dipendenti		15%	[...]	[...]			
N. report complessivi performance per ogni dirigente (report semestrali)		valore assoluto		2	[...]	[...]			
---				[...]	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
					Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Rossini Maria Letizia			Organizzativo		[...]		[...]		
Rusconi Sonia			Organizzativo		[...]		[...]		
Falanga Vincenzo			Organizzativo		[...]		[...]		
Frigerio Marica			Organizzativo		[...]		[...]		
Di Luca Daniela			Organizzativo		[...]		[...]		
Del Pero Annarosa Antonella			Organizzativo		[...]		[...]		
Gianola Paola			Individuale		[...]		[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) -----> Selezionare dal menù									

Obiettivo 4		L.1.OBS03.02.02	Favorire la crescita delle competenze interne all'Ente						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Avvio della rilevazione sistematica dei fabbisogni formativi e programmazione degli interventi di formazione. Proposta piano di formazione ad ampio spettro su tematiche di interesse generale e/o specifico degli ambiti amministrativi e tecnici. Gestione del secondo livello di formazione diffusa sulla sicurezza informatica.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:		Dipendenti provinciali	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		Tutti i settori							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS03 Migliorare l'organizzazione							
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS03.02 Miglioramento organizzativo							
Missione (bilancio):		01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.10 - Risorse umane							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di sviluppo delle competenze (formazione)							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Rilevazione fabbisogni formativi: scheda di rilevazione predisposta e compilata					30/06/2024				
Avvio livello II programma sicurezza informatica					31/03/2024				
Avvio Piano di formazione di Ente - Formel					30/06/2024				
Avvio formazione per Dirigenti ed EQ sulle competenze soft					30/09/2024				
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% conclusione II livello programma sicurezza informatica		N. moduli conclusi/n. personale partecipante		80%	[...]	[...]			
% utilizzo risorse finanziate stanziata a bilancio 2024 per la formazione		Importo impegnato/importo		90%	[...]	[...]			
% indice gradimento (questionari a fine corso)		Valutazioni positive / Totale valutazioni		75%	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
					Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Rossini Maria Letizia			Organizzativo		[...]		[...]		
Rusconi Sonia			Organizzativo		[...]		[...]		
Falanga Vincenzo			Organizzativo		[...]		[...]		
Frigerio Marica			Organizzativo		[...]		[...]		
Napolitani Dario			Organizzativo		[...]		[...]		
Manzoni Maria Giulia			Organizzativo		[...]		[...]		
Benatti Monia			Organizzativo		[...]		[...]		
Frigerio Elena			Organizzativo		[...]		[...]		
Pizzoccheri Giovanna			Organizzativo		[...]		[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) -----> Selezionare dal menù									

Obiettivo 5		L.1.OBS03.02.04	Miglioramento gestione del personale e avvio servizio reperibilità						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Miglioramento delle fasi di programmazione e gestione del personale, attraverso l'adeguamento degli strumenti ed istituti. Migliorare le comunicazioni interne rivolte al personale dipendente tramite newsletter dedicata, al fine di uniformare le informazioni e migliorare i tempi delle comunicazioni.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:		Dipendenti provinciali	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS03 Migliorare l'organizzazione							
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS03.02 Miglioramento organizzativo							
Missione (bilancio):		01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.10 - Risorse umane							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							

Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Stipula contratti progressivi verticali				31/03/2024					
Trasmissione proposta Regolamentazione istituto Reperibilità al Comandante della Polizia				30/04/2024					
Predisposizione e concreta attuazione istituto Reperibilità (di competenza del Comandante)				30/06/2024					
				Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Rispetto tempi predisposizione atti per Reperibilità		SI/NO		SI	[...]	[...]			
Assenza ricorsi su contratti individuali		% ricorsi		0%	[...]	[...]			
Mesi di attivazione reperibilità 2024 (Comandante Polizia)		Valore Assoluto (da luglio a dicembre)		6	[...]	[...]			
				Totale % realizzazione Indicatori:					
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria					
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare			
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)					
Rossini Maria Letizia			Organizzativo			[...]	[...]		
Rusconi Sonia			Organizzativo			[...]	[...]		
Falanga Vincenzo			Organizzativo			[...]	[...]		
Frigerio Elena			Organizzativo			[...]	[...]		
Frigerio Marica			Organizzativo			[...]	[...]		
Benatti Monia			Organizzativo			[...]	[...]		
Del Pero Annarosa Antonella			Organizzativo			[...]	[...]		
Di Luca Daniela			Organizzativo			[...]	[...]		
Napolitani Dario			Organizzativo			[...]	[...]		
Pizzoccheri Giovanna			Organizzativo			[...]	[...]		
Manzoni Maria Giulia			Organizzativo			[...]	[...]		
Testa Marco			Individuale			[...]	[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->				Selezionare dal menù					

Obiettivo 6 individuale		L.2.OBS02.01.01	Avvio progetto biennale Centrale unica assunzioni						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Rilevazione delle manifestazioni di interesse e definizione schema di regolamento di funzionamento ai fini della creazione di una centrale unica per l'assunzione del personale, al fine di espletare procedure concorsuali uniche per conto dei comuni.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:		Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.2.OBS02	Favorire lo sviluppo socio-economico migliorando il supporto tecnico alle amministrazioni comunali						
Obiettivo DUP - SeO:		L.2.OBS02.01	Centrale unica assunzioni						
Missione (bilancio):		01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Rilevazione interesse da parte dei Comuni				30/09/2024					
Definizione schema di regolamento per il funzionamento della CUA				31/12/2024					
Avvio CUA				30/06/2025					
[...]				Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
N. manifestazioni interesse da parte di comuni		Valore assoluto		10	[...]	[...]			
N. procedure assunzione avviate tramite CUA		Valore assoluto		0	5	[...]			
---				[...]	[...]	[...]			
				Totale % realizzazione Indicatori:					
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria					
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare			
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)		Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)					
Rossini Maria Letizia			Individuale			[...]	[...]		
[...]						[...]	[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->				Selezionare dal menù					

Obiettivo 7		L.1.OBS01.02.01	Garantire la digitalizzazione dei servizi						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Informatizzazione dei servizi per favorire l'accesso dei cittadini (servizi on line) e i rapporti con le Amministrazioni comunali. Informatizzazione dei processi di condivisione delle informazioni, sfruttando le potenzialità della rete intranet.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Dipendenti della Provincia	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		S1.02 Settore Affari generali (Servizio Comunicazione)							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali						
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS01.02	Gestione transizione digitale						
Missione (bilancio):		01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):		01.08 - Statistica e sistemi informativi							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di digitalizzazione							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Adozione del Piano triennale di transizione digitale				31/03/2024					
Rifacimento sito istituzionale Politiche attive del Lavoro				31/12/2024					
Attivazione rete Intranet				30/06/2025					
Sostituzione completa dei centralini telefonici per ammodernamento				31/12/2025					
Indagine gradimento rete Intranet				31/12/2025					
Rifacimento dell'infrastruttura di rete				15/12/2025					
				Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% sostituzione centralini telefonici		n. centralini sostituiti/n. centralini totale		50%	50%	[...]			

% gradimento rete Intranet	Valutazioni positive / Totale valutazioni		[...]	70%	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
						Totale % realizzazione Indicatori:	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali							
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Eventuale formazione necessaria			
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Rossini Maria Letizia		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Dellavedova Matteo		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Cigardi Laura		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Clerici Gian Battista		Organizzativo					
Diprima Anna		Organizzativo					
Medaglia Manuela		Organizzativo					
Scandella Giovanni		Organizzativo					
Livio Alessia		Individuale					
Gianola Paola		Individuale					
Ferraro Alessandro		Individuale					
Pappalardo Marianna		Individuale					
Savelli Silvia		Individuale					
Malfitano Paolo		Individuale					
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->						Selezionare dal menù	



SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Pellegrini Santina							
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Centro di responsabilità / di costo	S2.07 SERVIZIO BILANCIO							
Amministratore di riferimento:	[...]							
Valutazione	0,0							
Obiettivo 1	L.1.OBS05.01.02	Monitoraggio finanziario progetti PNRR						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ambito delle verifiche sui cronoprogrammi finanziari dei progetti PNRR, assume importanza centrale lo scambio di informazioni con i colleghi che seguono dal punto di vista tecnico l'avanzamento dei cantieri delle opere (RUP)							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Pellegrini Santina							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS05	Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR						
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS05.01	PNRR-Risorse finanziarie						
Missione (bilancio):	_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione							
Programma (bilancio):	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale							
Tipologia di obiettivo	Obj di programmazione econ./fin.							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Definizione schema tipo cronoprogramma finanziario (informazioni minime) e condivisione con RUP						31/05/2024		
[...]								
[...]								
[...]								
							Totale % realizzazione delle Fasi:	0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Realizzazione entro i termini previsti	SI/NO		SI	[...]	[...]			
---			[...]	[...]	[...]			
---			[...]	[...]	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:	0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria				
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
Pellegrini Santina		Individuale	100%	[...]		[...]		
				[...]		[...]		
				[...]		[...]		
non cambiare contenuto della riep								
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ---								
Selezionare dal menù								
Obiettivo 2	Cod. [...]	Titolo [...]						
Obiettivo 3	Cod. [...]	Titolo [...]						
Obiettivo 4	Cod. [...]	Titolo [...]						

SCHEMA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Chindamo Fabio							
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Centro di responsabilità / di costo	S2.09 SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO CONSOLIDATO							
Amministratore di riferimento:	[...]							
Valutazione	0,0							
Obiettivo 1	L.1.OBS02.01.02	Miglioramento gestione tributi TEFA						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di raggiungere l'obiettivo di migliorare l'entrata derivante dal TEFA, si rende necessaria una preliminare analisi volta ad individuare i debitori e attivare, in modo efficace, le azioni di sollecito e rientro dalle posizioni debitorie							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Chindamo Fabio							
Stakeholder di riferimento:	Comuni Prov. Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS02	Garantire gli equilibri di natura economico-finanziaria						
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS02.01	Gestione economico-finanziaria						
Missione (bilancio):	.01 Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma (bilancio):	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale							
Tipologia di obiettivo	Obj di salute econ./fin.							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi		Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Accertamento comuni debitori		31/12/2024						
Predisposizione modello nota sollecito ad ogni quadrimestre		30/09/2024						
Trasmissione note		30/10/2024						
[...]								
				Totale % realizzazione delle Fasi:				0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% note inviate entro i termini	% sul totale debitori		100%	[...]	[...]			
% dei comuni contattati rispetto ai comuni della provincia(148)	% sul totale debitori		100%	[...]	[...]			
% di chiusura delle situazioni debitorie sul totale dei contattati			30%	70%	[...]			
				Totale % realizzazione Indicatori:				0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali								
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
Chindamo Fabio		Individuale	100%	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
			non cambiare contenuto della riep	[...]		[...]		
				[...]		[...]		
				[...]		[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->				Selezionare dal menù				

SCHEMA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance individuale 1		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024	
Responsabile:	Rusconi Sonia						
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE						
Centro di responsabilità / di costo	S2.08 SERVIZIO PERSONALE E ECONOMATO						
Amministratore di riferimento:	[...]						
Valutazione	0,0						
Obiettivo 1	L.1.OBS03.02.05	Miglioramento della procedura di gestione dei sinistri dell'Ente					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di migliorare l'iter di gestione dei sinistri afferenti all'Ente e rendere più facilmente disponibili le informazioni su ogni singola procedura attivata, nonché in forma aggregata, si intende realizzare un sistema centralizzato di monitoraggio di tutti i sinistri, tramite attivazione di un applicativo informatico gestionale a ciò dedicato.						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Rusconi Sonia						
Stakeholder di riferimento:	Cittadini	Assicurazioni	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]						
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS03	Migliorare l'organizzazione					
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS03.02	Miglioramento organizzativo					
Missione (bilancio):	01 Servizi istituzionali generali e di gestione						
Programma (bilancio):	01.10 - Risorse umane						
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026				
Obiettivo strategico o operativo	Operativo						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance Individuale						
Tipologia di obiettivo	Obj di sviluppo organizzativo						
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)							
Fasi		Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Predisposizione modulistica per denuncia sinistri		31/05/2024					
Attivazione profili di gestione del portale		31/05/2024					
Definizione procedura organizzativa (modalità smistamento e gestione istanze)		30/06/2024					
Attivazione nuovo sistema di gestione sinistri		01/07/2024					
Totale % realizzazione delle Fasi:							0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Pubblicazione modulistica sul portale dell'Ente	SI/NO		SI	[...]	[...]		
Nr. Profili master attivati	valore assoluto		4	[...]	[...]		
Rispetto termine di attivazione	SI/NO		SI	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali							
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi							
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria			
Rusconi Sonia		Individuale	100%	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Napolitani Dario		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Pizzoccheri Giovanna		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Di Luca Daniela		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
Falanga Vincenzo		Organizzativo		[...]	[...]	[...]	[...]
non cambiare contenuto della riga							
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ----->							Selezionare dal menù

SCHEMA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda 1 performance individuale		Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Falanga Vincenzo							
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE							
Centro di responsabilità / di costo	S2.09 SVILUPPO RISORSE UMANE							
Amministratore di riferimento:	[...]							
Valutazione	0,0							
Obiettivo 1	L.2.OBS02.01.02	Favorire le adesioni alla Centrale unica assunzioni						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il progetto della Centrale Unica delle Assunzioni - CUA della Provincia di Como ha necessità di raggiungere una certa massa critica iniziale, perchè lo sforzo prodotto restituisca un risultato significativo a livello provinciale. Pertanto l'obiettivo prefissato è quello di riuscire a suscitare concreto interesse in un numero di comuni sufficiente a dare senso all'intero progetto, coinvolgendo e motivando le amministrazioni comunali con l'obiettivo condiviso di supportarli concretamente nella ricerca e selezione del personale da assumere.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Falanga Vincenzo							
Stakeholder di riferimento:	Comuni della Prov. di	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.2.OBS02	Favorire lo sviluppo socio-economico migliorando il supporto tecnico alle amministrazioni comunali						
Obiettivo DUP - SeO:	L.2.OBS02.01	Centrale unica assunzioni						
Missione (bilancio):	01 Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma (bilancio):	01.09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo		Operativo						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale							
Tipologia di obiettivo	Selezionare dal menù							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione	
Primo contatto con i comuni (lettera presentazione progetto)					31/07/2024			
Raccolta adesioni di massima da parte dei comuni interessati					30/09/2024			
Predisposizione primo schema di regolamento della CUA					31/12/2024			
[...]								
							Totale % realizzazione delle Fasi:	0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
Trasmissione lettera presentazione entro i termini	SI/NO		SI	[...]	[...]			
N. comuni interessati	valore assoluto		10	[...]	[...]			
Predisposizione entro i termini	SI/NO		SI	[...]	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:	0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali								
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Area	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
Falanga Vincenzo		Individuale	100%	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare		
				non cambiare contenuto della rics				
				[...]	[...]	[...]	[...]	
				[...]	[...]	[...]	[...]	
				[...]	[...]	[...]	[...]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ----->								
Selezionare dal menù								

SCHEMA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale			Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Dellavedova Matteo								
Settore:	S1.03 SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE								
Centro di responsabilità / di costo	S2.04 SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI								
Amministratore di riferimento:	[...]								
Valutazione	0,0								
Obiettivo 1	L.1.OBS01.02.03	Coordinamento tecnico Intranet							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	In funzione dell'attivazione dell'Intranet entro metà 2025, è necessario avviare nel corso dell'anno l'analisi tecnica propedeutica alla costruzione della mappa del sito interno, così da poterne predefinire la struttura tecnica a partire dalla costruzione dei singoli elementi (pagine, servizi e funzionalità), fino a svilupparne l'intera architettura, sulla base delle esigenze emerse durante l'analisi dei contenuti.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Dellavedova Matteo								
Stakeholder di riferimento:	Dirigenti provinciali	Dipendenti provinciali	Consiglieri provinciali	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]								
Obiettivo DUP - SeS:	L.1.OBS01	Migliorare il supporto da parte degli affari generali							
Obiettivo DUP - SeO:	L.1.OBS01.02	Gestione transizione digitale							
Missione (bilancio):	_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione								
Programma (bilancio):	01.08 - Statistica e sistemi informativi								
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026						
Obiettivo strategico o operativo	Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale								
Tipologia di obiettivo	Obj di sviluppo organizzativo								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi		Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione					
Definizione 'mappa progettuale' Intranet		31/12/2024							
Condivisione con gli uffici		31/03/2025							
Avvio attività inserimento contenuti		30/04/2025							
[...]									
			Totale % realizzazione delle Fasi:			0%			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
% Completamento mappatura progettuale	% sezioni mappate		100%	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
			Totale % realizzazione Indicatori:			0%			
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria					
Dellavedova Matteo		Individuale	100%	non cambiare contenuto della rias	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
					[...]	[...]			
					[...]	[...]			
					[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->									
Selezionare dal menù									

SCHEDA OBIETTIVI

2024

n. obiettivi scheda 6

Stampa al (SAL Obiettivi) 16/04/2024

Responsabile:	Cariboni Eva
Settore:	S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Centro di responsabilità / di costo	[...]
Amministratore di riferimento:	Fiorenzo Bongiasca
Valutazione	0,0

Obiettivo 1	L.5.OBS01.01.01	Tutela dell'ambiente lacustre compromesso (risorse idriche)					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:							
Salvaguardia del Lago di Como, attraverso accordi e convenzioni tra tutti i soggetti coinvolti a vario titolo (Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori, Guardia di finanza, Comune di Como) nelle attività di ripristino dell'equilibrio naturale compromesso e di prevenzione/controllo delle possibili fonti di alterazione di tale equilibrio. Attraverso una maggiore condivisione di dati georeferenziati sarà possibile effettuare controlli in loco mirati (da parte delle Forze dell'ordine). Aumento della collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo							
Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:							
Cittadini residenti		Comuni della Prov. di Como	Comuni della Prov. di Lecco	Turisti	Forze dell'ordine	Selezionare da elenco [...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella							
Polizia Provinciale							
Obiettivo DUP - SeS:							
L.5.OBS01		Garantire la salvaguardia del lago di Como					
Obiettivo DUP - SeO:							
L.5.OBS01.01		Tutela dell'ambiente lacustre compromesso					
Missione (bilancio):							
_09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente							
Programma (bilancio):							
09.06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche							
Esercizi di riferimento							
2024		2025					
Obiettivo strategico o operativo							
Performance organizzativa		Operativo					
Obiettivo di performance organizzativa / individuale							
Obj di efficacia							
Tipologia di obiettivo							
Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)							

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Sottoscrizione accordo di intesa con Guardia di finanza e Autorità di bacino - salvaguardia del lago - condivisione dati	30/09/2024		
Condivisione effettiva dei dati	01/10/2024		
Verifiche database AJA e database Concessioni e incroci banche dati esterne per rilevazioni puntuali/discrepanze - successiva messa in regola	30/08/2024		
Aggiornamento db sugli scarichi reflui domestici e pompe di calore in ambiente (struttura db e dati autorizzativi)	30/09/2024		
Sottoscrizione convenzione con il Comune di Como e l'Autorità di bacino per la gestione coordinata della pulizia del Lago	31/12/2025		
Totale % realizzazioni delle Fasi:			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Diminuzione pressione antropica non regolata (% aumento delle attività che hanno autorizzazioni circa lo scarico/concessioni di derivazione)	% rispetto al periodo precedente		nd	10%	[...]		
% procedimenti avviati su irregolarità riscontrate	n. provvedimenti avviati/numero irregolarità		30%	70%	[...]		
Numero convenzioni sottoscritte con i soggetti coinvolti	valore assoluto		1	3	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		
Cariboni Eva		Organizzativo		[...]	[...]
Tavecchia Silvia		Organizzativo		[...]	[...]
Daelli Laura		Organizzativo		[...]	[...]
Molana Miriam		Organizzativo		[...]	[...]
Del Curto Pasqualina		Organizzativo		[...]	[...]
Sala Marco		Organizzativo		[...]	[...]
Panico Monica		Organizzativo		[...]	[...]
Arnaboldi Cristina		Organizzativo		[...]	[...]
Rossini Norma		Organizzativo		[...]	[...]
Mortera Levi Alberto		Organizzativo		[...]	[...]
Stefanini Laura		Organizzativo		[...]	[...]
Veglia Rita		Organizzativo		[...]	[...]
Lietti Elisa		Organizzativo		[...]	[...]
Aquilini Matteo		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 2	L.5.OBS03.01.01	Gestione della pianificazione territoriale - Piano cave					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:							
Sviluppo della pianificazione coerente con la tutela dell'ambiente, la sostenibilità dell'attività estrattiva, volta a favorire sistemi di economia circolare. Garantire che i territori occupati oggi da cave vengano recuperati con destinazione il più possibile naturale/agricola. Approvazione del nuovo Piano Cave: supporto agli uffici regionali nell'iter di approvazione del Piano Cave, a beneficio del settore edile e più in generale per l'economia provinciale, nel rispetto dei criteri di sostenibilità e di conservazione delle risorse non rinnovabili.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo							
Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:							
Tessuto produttivo		Amministrazioni comunali	Regione Lombardia	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco [...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella							
[...]							
Obiettivo DUP - SeS:							
L.5.OBS03		Garantire la sostenibilità delle attività estrattive di cava					
Obiettivo DUP - SeO:							
L.5.OBS03.01		Gestione della pianificazione territoriale (piano cave)					
Missione (bilancio):							
_09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente							
Programma (bilancio):							
09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Esercizi di riferimento							
2024		2025		2026			
Obiettivo strategico o operativo							
Performance organizzativa		Operativo					
Obiettivo di performance organizzativa / individuale							
Obj di efficacia							
Tipologia di obiettivo							
Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)							

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Approvazione definitiva del nuovo Piano Cave provinciale	30/10/2024		
Aggiornamento delle autorizzazioni all'attività estrattiva in conformità al nuovo Piano cave	31/12/2025		
[...]			
[...]			
Totale % realizzazioni delle Fasi:			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Aumento delle superfici a destinazione agricola/naturale (compatibile con la rete ecologica)	% rispetto al periodo precedente		nd	[...]	10%		
% autorizzazioni all'attività estrattiva aggiornate	% rispetto al periodo precedente		30%	70%	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		
Cariboni Eva		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Daniele		Organizzativo		[...]	[...]
Paolillo Adriana		Organizzativo		[...]	[...]

Cantini Marco		Organizzativo	
Coduri Eliana		Organizzativo	
Bulegato Sally		Organizzativo	
D'Orazio Mariadele		Organizzativo	
Figaroli Massimo		Organizzativo	

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 3	L.6.OBS02.01.01	Miglioramento delle procedure comunali di contabilizzazione del consumo di suolo							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Azioni volte alla verifica della corretta applicazione (criteri e modalità di contabilizzazione) della normativa regionale sul consumo di suolo. Attività di sensibilizzazione delle amministrazioni comunali per l'approvazione di strumenti urbanistici che recepiscano la normativa regionale sul consumo di suolo (L.R. n. 31/2014).							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:		Comuni della Prov. di Como	Cittadini residenti	Regione Lombardia	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.6.OBS02	Contenimento del consumo del suolo						
Obiettivo DUP - SeO:		L.6.OBS02.01	Impulso all'adeguamento dei PGT comunali						
Missione (bilancio):		_08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma (bilancio):		08.01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Circolare ai comuni - questionario su criticità legate al tema del consumo del suolo					30/09/2024				
Predisposizione scheda a supporto dei comuni per autoverifica sul consumo di suolo (check list)					30/11/2024				
Seminario con comuni coinvolti					15/12/2024				
[...]									
					Totale % realizzazione delle Fasi:				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% comuni che recepiscono correttamente la normativa sul consumo di suolo		% rispetto a periodo precedente		nd	50%	[...]			
% comuni che aderiscono all'iniziativa di sensibilizzazione		% sul totale provincia		20%	60%	[...]			
					Totale % realizzazione Indicatori:				

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria			
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi							
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Cariboni Eva		Organizzativo		[...]	[...]		
Bianchi Daniele		Organizzativo		[...]	[...]		
Coduri Eliana		Organizzativo		[...]	[...]		
Basurto Vittorio		Organizzativo		[...]	[...]		
Beninca' Adriano		Organizzativo					
Gazetto Alessia		Organizzativo					
Mazzella Silvia		Organizzativo					
Besana Paolo		Organizzativo					

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 4	L.5.OBS01.02.01	Incremento della sostenibilità ambientale delle attività antropiche							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Incrementare la compatibilità ambientale delle attività umane aventi un impatto sulle componenti aria, acqua, suolo e sottosuolo, tramite una più incisiva azione di individuazione, gestione dei procedimenti autorizzatori di competenza, controllo e definizione delle misure correttive da intraprendere. Ampliamento e miglioramento delle informazioni/banche dati di partenza; avvio di nuove attività di verifica, anche in collaborazione con ARPA, e garanzia di continuità alle campagne in corso (es. controlli sugli impianti termici).							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Comuni della Prov. di Como	Forze dell'ordine	Aziende	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.5.OBS01	Garantire la salvaguardia del lago di Como						
Obiettivo DUP - SeO:		L.5.OBS01.02	Sostenibilità delle attività antropiche						
Missione (bilancio):		_09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma (bilancio):		09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Verifiche database AUA e incrocio banche dati esterne per rilevazioni puntuali/discrepanze - successiva messa in regola (su un settore di attività/ambito territoriale)					30/08/2024				
Verifica delle procedure di bonifica non concluse (eventuale sollecito/affiancamento)					30/06/2024				
Verifica, nei PGT dei Comuni, del recepimento dei vincoli/prescrizioni sui mappali interessati da procedure di bonifica.					31/12/2024				
Aggiornamento db autorizzazioni impianti gestione rifiuti ex art. 208 (in continuità con obiettivo 2023)					31/12/2024				
Adesione a nuovo accordo quadro di Regione Lombardia che permetterà di garantire le attività di ispezione					31/09/2024				
Verifiche in sito delle installazioni IPPC - partecipazione ai sopralluoghi fissati da ARPA					31/12/2024				
					Totale % realizzazione delle Fasi:				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% procedimenti d'ufficio avviati		procedimenti avviati d'ufficio per la regolarizzazione/totale		20%	60%	100%			
% procedure bonifica riattivate		n. procedure riattivate/n. procedure dormienti		20%	70%	[...]			
% PGT verificati (contaminazioni su mappali)		n. PGT verificati/n. PGT		20%	60%	100%			
% partecipazione sopralluoghi ARPA		Sopralluoghi effettuati/sopralluoghi		70%	70%	70%			
					Totale % realizzazione Indicatori:				

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria			
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi							
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Cariboni Eva		Organizzativo		[...]	[...]		
Mortera Levi Alberto		Organizzativo		[...]	[...]		
Stefanini Laura		Organizzativo		[...]	[...]		
Lietti Elisa		Organizzativo					
Veglia Rita		Organizzativo					
D'Orazio Mariadele		Organizzativo					
Bulegato Sally		Organizzativo					
Bianchi Daniele		Organizzativo					

Basurto Vittorio		Organizzativo	
Beninca' Adriano		Organizzativo	
Gazetto Alessia		Organizzativo	
Coduri Eliana		Organizzativo	
Rossini Norma		Organizzativo	
Nosedo Stefano		Organizzativo	
Pedrazzani Caterina		Organizzativo	
Cereda Rossella		Organizzativo	
Pirovano Mariagrazia		Organizzativo	
Donegana Marta		Organizzativo	
Fognini Paolo		Organizzativo	
Negretti Paolo		Organizzativo	
Stancanelli Federica		Organizzativo	
Zorzella Vania		Organizzativo	

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 5	L.6.OBS01.01.01	Definizione dell'assetto del territorio ai fini ambientali, urbanistici e di tutela del paesaggio							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L'assetto del territorio provinciale è declinato nella variante generale al PTCIP in corso di redazione: l'adeguamento di tale strumento al PTR si rende necessario ai fini di allineare le politiche locali agli obiettivi prioritari di interesse regionale. A tal fine lo strumento pianificatorio attribuisce un valore qualitativo alle aree libere, introducendo criteri oggettivi di valutazione e pesatura. Inoltre la predisposizione degli indirizzi all'interno delle schede delle unità tipologiche di paesaggio sarà di supporto alle attività di valutazione paesaggistica. (miglioramento della valutazione delle aree/suoli liberi)							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:		Comuni della Prov. di Como	Conferenza Comuni	Comunità montana	Enti parco	Associazioni	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.6.OBS01	Programmazione sostenibile dello sviluppo territoriale						
Obiettivo DUP - SeO:		L.6.OBS01.01	Migliorare gli strumenti di coordinamento						
Missione (bilancio):		08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma (bilancio):		08.01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Classificazione delle aree del territorio provinciale (criteri pesati/localizzazione)	30/06/2024		
Redazione schede tipologia di paesaggio (strumento operativo Commissioni paesaggistiche)	30/06/2024		
Condivisione della proposta di Piano con gli Enti territoriali (Conferenza Comuni, Comunità Montana e Enti Parco)	15/10/2024		
Adozione della proposta di Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale	28/02/2025		

Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
(obbligatorio per gli obiettivi gestionali)							
% aree territorio provinciale classificate sul totale delle aree	mq aree classificate/mq aree totali		100%	[...]	[...]		
Unità tipologiche di paesaggio che presentano indirizzi di tutela paesaggistica	n. unità con indirizzi di tutela paesaggistica individuati (normali)/n. unità totali		100%	[...]	[...]		
Enti favorevoli alla proposta di Piano	n. enti favorevoli/n. tot. enti partecipanti alla Conferenza votanti		60%	n.d.	n.d.		
Adozione della proposta di Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale	SI/NO		n.d.	SI	n.d.		

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Eventuale formazione necessaria	
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Cariboni Eva		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Daniele		Organizzativo		[...]	[...]
Paolillo Adriana		Organizzativo		[...]	[...]
Figaroli Massimo		Organizzativo		[...]	[...]
Cantini Marco		Organizzativo			
Coduri Eliana		Organizzativo			
Basurto Vittorio		Organizzativo			
Beninca' Adriano		Organizzativo			
Gazetto Alessia		Organizzativo			
Mazzella Silvia		Organizzativo			
Besana Paolo		Organizzativo			
Tarantola Bruno		Individuale			
Nosedo Stefano		Individuale			
Condello Domenica		Individuale			
Porta Giannantonio		Individuale			

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 6 individuale	L.1.OBS03.01.03	Progetto Sostenibilità territoriale (Tavolo tecnico regionale)							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		L'ampliamento della conoscenza e della conoscibilità dei dati relativi ai diversi ambiti della realtà territoriale provinciale costituisce la base per individuare i punti di forza e di debolezza del territorio e, di conseguenza, per pianificare in modo più consapevole l'azione amministrativa verso uno sviluppo territoriale che sia economicamente, socialmente ed ecologicamente sostenibile. L'adesione al progetto regionale a ciò dedicato, a favore dei territori provinciali, permetterà di disporre di dati e di una rete di relazioni utile per progettare azioni volte alla creazione di valore pubblico in chiave sostenibile.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.04 SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Aziende	Associazioni	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS03	Migliorare l'organizzazione						
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS03.01	Miglioramento della pianificazione integrata						
Missione (bilancio):		01 Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma (bilancio):		01.02 - Segreteria generale							
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale							
Tipologia di obiettivo		Obj di qualità							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Costituzione Gruppo di lavoro intersettoriale	31/03/2024		
Condivisione indicatori di interesse con Tavolo regionale	30/10/2024		
Integrazione indicatori SvS/BES-T nel DUP Provincia	31/12/2025		

Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
(obbligatorio per gli obiettivi gestionali)							
Costituzione del gruppo entro i termini previsti	SI/NO		SI	[...]	[...]		
Indicatori sostenibilità integrati nel DUP	valore assoluto		[...]	5	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		

				Totale % realizzazione Indicatori:	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Cariboni Eva		Individuale		[...]	[...]
Endrizzi Antonio		Individuale		[...]	[...]
Savelli Silvia		Individuale		[...]	[...]
Russo Nadia		Individuale			
Gianola Paola		Individuale			
Figaroli Massimo		Organizzativo			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->				Selezionare dal menù	

SCHEDA OBIETTIVI	2024	n. obiettivi scheda 8	Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024
Responsabile:	Tarantola Bruno		
Settore:	S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE		
Centro di responsabilità / di costo	[...]		
Amministratore di riferimento:	Fiorenzo Bongiasca		
Valutazione	0,0		

Obiettivo 1	L.3.OBS02.01.01	Ampliamento e potenziamento della rete stradale provinciale					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Sul versante delle nuove opere, conclusione delle attività di progettazione e realizzazione dei seguenti interventi: SP27 e SP34: variante tra Ceremate e Como SP34: nuovo cavalcavia a Asnago SP30 e SP26: variante di Cadorago SP32: risoluzione nodo viabilistico di Arosio Canturina BIS SS 342: variante di Olgiate Comasco EX SS 35 Dei Giovi: lavori di riqualificazione e messa in sicurezza nei comuni di Grandate e Casnate con Bernate Ex SS 35 Dei Giovi - Completamento della variante di Fino Mornasco - Riqualificazione di Via Adda						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE						
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Utenti della strada	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.16 Progettazione Strade; Stazione appaltante; S2.13 Servizio Amministrativo e gestione contratti; S2.17 Servizio Espropri						
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS02	Completamento e miglioramento della rete stradale provinciale					
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS02.01	Realizzazione nuove opere stradali					
Missione (bilancio):	10 Trasporti e diritto alla mobilità						
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali						
Esercizi di riferimento	2024						
Obiettivo strategico o operativo			Operativo				
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa						
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia						
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)							

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Conclusione lavori SP27 e SP34: Variante tra Ceremate e Como	31/07/2024		
Apertura al traffico nuovo cavalcavia: SP34 Nuovo cavalcavia a Asnago	31/12/2024		
Conclusione progettazione definitiva SP23-SP26-SP30: Variante di Cadorago	31/07/2024		
Conclusione progettazione definitiva SP32: Risoluzione nodo viabilistico di Arosio	31/07/2024		
Avvio procedura VAS: Canturina BIS	30/06/2024		
Conclusione progettazione definitiva: ExSS 342 Variante di Olgiate Comasco	30/09/2024		
Completamento dell'attività di verifica del progetto esecutivo da porre a base di gara d'appalto su Ex SS 35 Dei Giovi - Completamento della variante di Fino Mornasco - Riqualificazione di	30/09/2024		
Totale % realizzazioni delle Fasi:			0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% incremento km rete stradale	km di nuova costruzione/km		0,20%	[...]	[...]		
% attività realizzate rispetto alle programmate	n. attività realizzate/n. attività programmate		80%	[...]	[...]		
Conclusione iter VAS per la Canturina BIS	SI/NO		SI	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo)		
Tarantola Bruno		Organizzativo		[...]	[...]
Porta Giannantonio		Organizzativo		[...]	[...]
Lazzaroni Paolo		Organizzativo		[...]	[...]
Pugliese Antonio		Organizzativo		[...]	[...]
Romano' Fabio		Organizzativo		[...]	[...]
Tirino Vincenzo		Organizzativo		[...]	[...]
Venezia Pasquale		Organizzativo		[...]	[...]
Marra Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Semplici Davide		Organizzativo		[...]	[...]
Tenca Anna		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]	[...]
Casati Roberto		Organizzativo		[...]	[...]
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]	[...]
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]	[...]
Mauri Jacopo		Organizzativo		[...]	[...]
Galli Sergio		Organizzativo		[...]	[...]
Palermo Massimiliano		Organizzativo		[...]	[...]
Callea Consolato Carlo		Organizzativo		[...]	[...]
Danielon Giovanni		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Si/No) ----> Selezionare dal menù

Obiettivo 2	L.3.OBS01.02.01	Percorribilità delle strade provinciali - prosecuzione dei contratti in corso - progetti esecutivi da porre a base di gara d'appalto (anni 2024-2025)					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento della percorribilità e del comfort delle strade provinciali, in termini di segnaletica, catarifrangenti, rinnovo pavimentazioni, etc... Aumento dei tratti di strada che rispettano requisiti di sicura percorribilità come definiti nelle norme tecniche di riferimento (es. NTC 2018, DM 223/1992 e smi, Decreto Legislativo 30.04.1992 n° 285, D.P.R. 16.12.1992 n° 485 ecc.)						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE						
Stakeholder di riferimento:	Utenti della strada	Tessuto produttivo	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.05 Stazione appaltante; S2.13 Servizio Amministrativo e gestione contratti						
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS01	Miglioramento delle condizioni della viabilità provinciale (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)					
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS01.02	Percorribilità delle strade provinciali					
Missione (bilancio):	10 Trasporti e diritto alla mobilità						
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali						
Esercizi di riferimento	2024		2025				
Obiettivo strategico o operativo			Operativo				
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa						
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia						
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)							
Fasi							
Ultimazione dei lavori compresi nel Piano straordinario di manutenzione stradale della viabilità provinciale di interesse regionale - (DGR 292_2018) - opere di messa in sicurezza EX SS 583 LARIANA ED EX SS35 DEI GIOVI					31/10/2024		
Completamento dell'attività di verifica della progettazione esecutiva da porre a base di gara d'appalto per la manutenzione ordinaria a stanziamento biennale anni 2024-2025					30/11/2024		
[...]							
[...]							
Totale % realizzazioni delle Fasi:							0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% km strade migliorati nell'anno sul totale delle strade appartenenti alla rete viaria della Provincia di Como (560 km)	km interessati/km totali		5%	5%	[...]		
Spesa effettiva per manutenzione ordinaria biennale, su importo contrattualizzato riferito all'anno in corso	importo liquidato/importo impegnato per l'anno		80%	80%	[...]		
Spesa effettiva per manutenzione straordinaria su strade di interesse regionale (DGR 292_2018), su importo contrattualizzato	importo liquidato/importo impegnato		90%	10%	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali							
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Eventuale formazione necessaria			
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Tarantola Bruno		Organizzativo		[...]		[...]	
Galli Sergio		Organizzativo		[...]		[...]	
Tenca Anna		Organizzativo		[...]		[...]	
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]		[...]	
Casati Roberto		Organizzativo		[...]		[...]	
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]		[...]	
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]		[...]	
Massara Monica		Organizzativo		[...]		[...]	
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]		[...]	
Mauri Jacopo		Organizzativo		[...]		[...]	
Caspani Massimo		Organizzativo		[...]		[...]	
Gatti Simone		Organizzativo		[...]		[...]	
Palermo Massimiliano		Organizzativo		[...]		[...]	
Elia Tiziano		Organizzativo		[...]		[...]	
Ruggiero Giovanni		Organizzativo		[...]		[...]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) ----->							Selezionare dal menù

Obiettivo 3	L.3.OBS01.03.01	Migliorare la sicurezza delle infrastrutture stradali (PONTI) - progetti esecutivi da porre a base di gara d'appalto						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:								
Miglioramento della sicurezza nell'utilizzo delle strutture stradali (ponti, viadotti, muri di sostegno), a titolo esemplificativo l'intervento sul viadotto di Pontelambro lungo la SP 40. Completamento progettazione interventi di manutenzione straordinaria puntuale su alcuni ponti stradali censiti nell'archivio informatico delle opere pubbliche (AINOP) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e nel sistema informativo infrastrutture di Regione Lombardia (SINFRANET) da porre a base di gara d'appalto								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE							
Stakeholder di riferimento:	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.15 Manutenzione strade; Stazione appaltante: S2.13 Servizio Amministrativo e gestione contratti							
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS01	Miglioramento delle condizioni della viabilità provinciale (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)						
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS01.03	Migliorare la sicurezza delle infrastrutture stradali						
Missione (bilancio):	10 - Trasporti e diritto alla mobilità							
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Completamento dell'attività di verifica della progettazione esecutiva da porre a base di gara d'appalto per INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL CONSEGUIMENTO DI CONDIZIONI DI MAGGIORE EFFICIENZA E SICUREZZA DI PONTI STRADALI D.G.R. N° XI / 3359_2020 - DM 225_2021 - DM 125_2022 - Regione Lombardia - viadotto lungo la SP 40 di Pontelambro + 4 ponti - 2 anni per esecuzione e collaudo lavori	30/09/2024		
Conclusioni lavori di rinforzo strutturale ponte sul fiume Breggia lungo la SP 16 di Brogeda in comune di Maslianico	30/09/2024		
Completamento dell'attività di verifica della progettazione esecutiva da porre a base di gara d'appalto per l'INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL CONSEGUIMENTO DI CONDIZIONI DI MAGGIORE EFFICIENZA E SICUREZZA DI PONTI STRADALI D.G.R. N° XI / 59_2020 - DM 225_2021 - DM 125_2022 Regione Lombardia - interferenze con i ponti F.N.M. - 2 anni per esecuzione e collaudo lavori	30/11/2024		
[...]			
Totale % realizzazione delle Fasi:			0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% di ponti migliorati appartenenti alla rete stradale della provincia di COMO	n. ponti migliorati/n. ponti totali (ca. 120)		1%	2%	2%		
Spesa effettiva per manutenzione del ponte sul fiume Breggia, su importo contrattualizzato riferito all'anno in corso	importo liquidato/importo impegnato per l'anno		90%	10%	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali							
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Eventuale formazione necessaria			
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Tarantola Bruno		Organizzativo		[...]		[...]	
Galli Sergio		Organizzativo		[...]		[...]	
Tenca Anna		Organizzativo		[...]		[...]	
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]		[...]	
Casati Roberto		Organizzativo		[...]		[...]	
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]		[...]	
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]		[...]	
Massara Monica		Organizzativo		[...]		[...]	
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]		[...]	
Mauri Jacopo		Organizzativo		[...]		[...]	
Caspani Massimo		Organizzativo		[...]		[...]	
Gatti Simone		Organizzativo		[...]		[...]	
Palermo Massimiliano		Organizzativo		[...]		[...]	
Elia Tiziano		Organizzativo		[...]		[...]	
Ruggiero Giovanni		Organizzativo		[...]		[...]	
Errico Leonardo		Organizzativo		[...]		[...]	
Callea Consolato Carlo		Organizzativo		[...]		[...]	
Colombo Davide		Organizzativo		[...]		[...]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) ----->							Selezionare dal menù

Obiettivo 4	L.3.OBS01.01.01	Migliorare la sicurezza delle strade provinciali - progettazione esecutiva - avvio dei lavori (PNRR-PNC)
--------------------	-----------------	--

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Miglioramento della sicurezza attraverso opere di miglioramento geometrico, prevenzione e protezione della sede stradale, quali a titolo esemplificativo: ex SS583: marciapiedi e parapetti Lariana. Progettazione, realizzazione di misure per la riduzione del rischio di alluvione e rischio idrogeologico lungo la viabilità di competenza della Provincia di Como (PNRR) SSPP 5, 10, 11, 14 (PNRR) SSPP 71, 13, 15, 14dir (PNRR) SP 14 (PNRR) EX SS 583 Lariana (PNRR) Progettazione, realizzazione e corretta rendicontazione degli interventi relativi alle Aree interne alto Lago di Como - Interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione rete viaria della Provincia di Como per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e trasportistiche. ANNI 2022-2024 e 2024-2026 (PNC)							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Tessuto produttivo	Utenti della strada	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S2.15 Manutenzione Strade							
Obiettivo DUP - SeS:		L.3.OBS01	Miglioramento delle condizioni della viabilità provinciale (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)						
Obiettivo DUP - SeO:		L.3.OBS01.01	Migliorare la sicurezza delle strade provinciali						
Missione (bilancio):		10 Trasporti e diritto alla mobilità							
Programma (bilancio):		10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
SSPP 5, 10, 11, 14 (PNRR) - consegna dei lavori							30/06/2024		
SSPP 71, 13, 15, 14dir (PNRR) - consegna dei lavori							30/06/2024		
SP 14 messa in sicurezza versanti (PNRR) - consegna dei lavori							30/06/2024		
EX SS 583 Lariana-messa in sicurezza versanti (PNRR) - consegna dei lavori							30/06/2024		
PNC 22-24 SP4 - consegna dei lavori							29/02/2024		
EX SS583: marciapiedi e parapetti Lariana - (conclusione della conferenza dei servizi decisoria per ottenimento autorizzazioni/titoli abilitativi)							31/08/2024		
EX SS583: marciapiedi e parapetti Lariana - (completamento dell'attività di verifica della progettazione esecutiva da porre a base di gara d'appalto)							30/10/2024		
							Totale % realizzazione delle Fasi:		0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% Km messi in sicurezza e riduzione del rischio residuo sul totale delle strade appartenenti alla rete viaria della Provincia di Como (560 km)		km messi in sicurezza /km totali		1%	1%	[...]			
% versanti montani lungo la SP14 messi in sicurezza e riduzione del rischio residuo, rispetto a quanto previsto dal progetto (PNRR)		km messi in sicurezza/km previsti		60%	40%	[...]			
% versanti montani lungo la Ex SS 583 Lariana messi in sicurezza e riduzione del rischio residuo, rispetto a quanto previsto dal progetto (PNRR)		km messi in sicurezza/km previsti		60%	40%	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:		0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tending)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria					
				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare				
Tarantola Bruno		Organizzativo		[...]	[...]				
Galli Sergio		Organizzativo		[...]	[...]				
Colombo Davide		Organizzativo		[...]	[...]				
Caspani Massimo		Organizzativo		[...]	[...]				
Elia Tiziano		Organizzativo		[...]	[...]				
Gatti Simone		Organizzativo		[...]	[...]				
Palermo Massimiliano		Organizzativo		[...]	[...]				
Ruggiero Giovanni		Organizzativo		[...]	[...]				
Callea Consolato Carlo		Organizzativo		[...]	[...]				
Tenca Anna		Organizzativo		[...]	[...]				
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]	[...]				
Casati Roberto		Organizzativo		[...]	[...]				
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]	[...]				
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]				
Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]				
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]	[...]				
Semplici Davide		Organizzativo		[...]	[...]				
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) ----->		Selezionare dal menù							

Obiettivo 5	L.8.OBS03.01.01	Migliorare il coordinamento dei volontari di Protezione civile							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Attuazione dell'accordo di collaborazione in essere con il Comitato di Coordinamento volontari in materia di Protezione civile per il progressivo miglioramento dell'operatività e della capacità di coordinare gli interventi garantendo, in situazione di carenza di personale, continuità nella presenza della Provincia ai tavoli di coordinamento e nelle attività di formazione dei volontari. Dare attuazione al piano di investimenti ed attrezzature, mezzi e servizi da acquisire per potenziare il servizio: manutenzione delle attrezzature e dei veicoli della colonna mobile secondo la programmazione acquisti definita da Regione Lombardia, con l'obiettivo di diminuirne progressivamente l'obsolescenza tecnica dei veicoli (mantenimento della funzionalità provato tramite il superamento delle revisioni periodiche).							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Regione Lombardia	Volontari Protezione Civile	Comuni della Prov. di Como	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.8.OBS03	Garantire coordinamento e sviluppo della Protezione civile						
Obiettivo DUP - SeO:		L.8.OBS03.01	Garantire la piena operatività della colonna mobile provinciale						
Missione (bilancio):		11_Soccorso civile							
Programma (bilancio):		11.01 - Sistema di protezione civile							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Acquisto motrice stradale (come da piano regionale)							30/06/2024		
Avvio incontro formativo per volontari base							31/03/2024		
Conclusione piano acquisto regionale							31/12/2025		
[...]									
							Totale % realizzazione delle Fasi:		0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% Affidamento rispetto al finanziamento ricevuto da Regione Lombardia		importo impegnato/importo accertato in entrata		>=30%	70%	[...]			
% veicoli che passano la revisione		n. veicoli revisionati positivamente/n. veicoli revisioni in scadenza		80%	80%	[...]			
N. volontari formati		Valore assoluto		> 30	[...]	[...]			
% Partecipazione incontri di coordinamento con il CCV da parte del personale della Provincia		n. partecipazioni/n. incontri		60%	[...]	[...]			
							Totale % realizzazione Indicatori:		0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi		Eventuale formazione necessaria							

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Tarantola Bruno		Organizzativo		[...]	[...]
Bernasconi Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Castellini Pierangelo		Organizzativo		[...]	[...]
Colombo Giulia		Organizzativo		[...]	[...]
Statuto Daniele		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----> Selezionare dal menù

Obiettivo 6	L.8.OBS03.01.02	Ottimizzazione del servizio antincendio boschivo	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Garantire la funzionalità operativa del servizio di Antincendio boschivo, attraverso la gestione efficiente dei beni e mezzi in dotazione ed il coordinamento ottimale dei volontari, tramite attivazione di apposito applicativo di gestione per il coordinamento degli interventi e il monitoraggio delle risorse impiegate. Garantire la fornitura di DPI adeguati e la sorveglianza sanitaria sui volontari dell'area di competenza dell'Ente (distretti a sud della Provincia di Como).	
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE	
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Regioni Lombardia
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		[...]	
Obiettivo DUP - SeS:		L.8.OBS03 Garantire coordinamento e sviluppo della Protezione civile	
Obiettivo DUP - SeO:		L.8.OBS03.01 Garantire la piena operatività della colonna mobile provinciale	
Missione (bilancio):		_11_Soccorso_civile	
Programma (bilancio):		11.01 - Sistema di protezione civile	
Esercizi di riferimento		2024	
Obiettivo strategico o operativo		Operativo	
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa	
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia	
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)			
Fasi		Scadenza prevista	Scadenza effettiva
Organizzazione incontro formativo per volontari AIB		30/09/2024	
Attivazione software di gestione per gli interventi		30/09/2024	
[...]			
[...]			
		Totale % realizzazione delle Fasi:	
		0%	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)
N. incontri coordinamento con comitati volontari		Valore assoluto	3
N. volontari formati		Valore assoluto	10
N. utenti configurati sul nuovo applicativo		Valore assoluto	>100
		Totale % realizzazione Indicatori:	
		0%	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali		Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi	
Eventuale formazione necessaria			
Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
[...]		[...]	
[...]		[...]	
[...]		[...]	
[...]		[...]	

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----> Selezionare dal menù

Obiettivo 7 individuale	L.1.OBS05.02.02	Cronoprogrammi PNRR Viabilità	
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		In condizioni di scarsità di risorse umane dedicate alle attività tecniche a supporto dei progetti PNRR, viene richiesto di garantire l'aggiornamento dei cronoprogrammi delle opere finanziate nell'ambito del PNRR, così da rispettare l'obbligo introdotto dal DL 19/2024 di aggiornamento e caricamento su Regis del cronoprogramma procedurale e finanziario di ciascun programma e intervento aggiornato alla data del 31 dicembre 2023, con l'indicazione dello stato di avanzamento alla predetta data, entro 30 gg dall'entrata in vigore del decreto stesso, ossia entro il 1/04/2024. L'aggiornamento del cronoprogramma procedurale e finanziario deve essere garantito in corso d'anno, come previsto dal relativo principio contabile e come indicato in sede di Nucleo PNRR, attraverso confronti trimestrali con gli uffici di Ragioneria.	
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE	
Stakeholder di riferimento:		Selezionare da elenco	Selezionare da elenco
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:		S2.13; S2.14; S2.15	
Obiettivo DUP - SeS:		L.1.OBS05 Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR	
Obiettivo DUP - SeO:		L.1.OBS05.02 PNRR-Coordinamento e controllo	
Missione (bilancio):		_01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione	
Programma (bilancio):		01.02 - Segreteria generale	
Esercizi di riferimento		2024	2025
Obiettivo strategico o operativo		Operativo	
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale	
Tipologia di obiettivo		Obj di programmazione econ./fin.	
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)			
Fasi		Scadenza prevista	Scadenza effettiva
Caricamento su Regis dei cronoprogrammi aggiornati ex art. 2 D.L. 19/2024		31/03/2024	
Aggiornamento cronoprogrammi opere e finanziari		Trimestrale	
[...]			
[...]			
		Totale % realizzazione delle Fasi:	
		0%	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)
% cronoprogrammi PNRR aggiornati al 31.12.2023		n. cronoprogrammi PNRR caricati/n. cronoprogrammi PNRR	100%
N. verifiche trimestrali cronoprogrammi PNRR coi RUP (n. 5 progetti x 4 verifiche)		Valore assoluto	20
---			[...]
		Totale % realizzazione Indicatori:	
		0%	
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali		Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi	
Eventuale formazione necessaria			

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Tarantola Bruno		Individuale		[...]	[...]
Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]
Galli Sergio		Individuale		[...]	[...]
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----> Selezionare dal menù					

Obiettivo 8 individuale	L.3.OBS01.01.02	Accordo quadro per interventi in somma urgenza						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	La frequente verifica di eventi climatici estremi suggerisce di mutare la strategia di approccio al tema delle somme urgenze. L'obiettivo consiste, quindi, nel redigere i capitoli per procedere alle gare di affidamento attraverso lo strumento dell'accordo quadro, con il vantaggio di aver già un elenco di ditte da poter coinvolgere nei lavori di ripristino delle condizioni di sicurezza della viabilità e non operare con lo strumento del riconoscimento del debito fuori bilancio.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella realizzazione:	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS01	Miglioramento delle condizioni della viabilità provinciale (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)						
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS01.01	Migliorare la sicurezza delle strade provinciali						
Missione (bilancio):	_10 Trasporti e diritto alla mobilità							
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo				Operativo				
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale							
Tipologia di obiettivo	Selezionare dal menù							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Elaborazione della relazione di inquadramento per l'attivazione dell'Accordo Quadro	31/07/2024						
Redazione documenti di gara per Accordo Quadro	31/12/2024						
Svolgimento gare	30/04/2025						
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:			0%				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Rispetto termine redazione documenti di gara	S/NO		SI	[...]	[...]		
Incidenza ricorso alle procedure di somma urgenza	% somme urgenze sul totale eventi calamitosi		[...]	30%	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Tarantola Bruno		Individuale		[...]	[...]
Galli Sergio		Individuale		[...]	[...]
Errico Leonardo		Organizzativo		[...]	[...]
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----> Selezionare dal menù					

SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale			Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Tenca Anna								
Settore:	S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE								
Centro di responsabilità / di costo	S2.13 SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE CONTRATTI								
Amministratore di riferimento:	[...]								
Valutazione	0,0								
Obiettivo 1	L.3.OBS02.01.03	Approvazione collaudo opera viabilistica su SP 27 - SP 34, tratto Canturina BIS							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Data la strategicità dell'opera, riveste un interesse di particolare rilievo la finalizzazione, entro la data prevista, delle attività amministrative di approvazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo in relazione all'opera di collegamento tra la SP 27 e la SP 34, con connessione a Cantù ex SS. 35 'dei Giovi'.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Tenca Anna								
Stakeholder di riferimento:	Amministrazioni comunali	Automobilisti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]								
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS02	Completamento e miglioramento della rete stradale provinciale							
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS02.01	Realizzazione nuove opere stradali							
Missione (bilancio):	10 Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali								
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026						
Obiettivo strategico o operativo	Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale								
Tipologia di obiettivo	Obj di benessere sociale								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi					Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Publicazione avvisi ai creditori					31/07/2024				
Redazione atto di approvazione del collaudo tecnico-amministrativo					31/12/2024				
[...]									
[...]									
							Totale % realizzazione delle Fasi:		0%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
Completamento entro i termini	SI/NO		SI	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
							Totale % realizzazione Indicatori:		0%
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria					
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	non cambiare contenuto della risa		Titolo del corso / evento formativo		n. persone da formare	
Tenca Anna		Individuale	100%			[...]	[...]		
						[...]	[...]		
						[...]	[...]		
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù									

SCHEDE OBIETTIVI INDIVIDUALI		2024		n. obiettivi scheda performance 1 individuale			Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024		
Responsabile:	Porta Giannantonio								
Settore:	S1.05 SETTORE INFRASTRUTTURE								
Centro di responsabilità / di costo	S2.14 SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADE								
Amministratore di riferimento:	[...]								
Valutazione	0,0								
Obiettivo 1	L.3.OBS02.01.02	Approvazione collaudo opera viabilistica su SP 27 - SP 34, tratto Canturina BIS							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Data la strategicità dell'opera, riveste un interesse di particolare rilievo la finalizzazione, entro la data prevista, delle attività di controllo tecnico-amministrativo in relazione all'opera di collegamento tra la SP 27 e la SP 34, con connessione a Cantù ex SS. 35 'dei Giovi'.								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Porta Giannantonio								
Stakeholder di riferimento:	Amministrazioni comunali	Automobilisti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]								
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS02	Completamento e miglioramento della rete stradale provinciale							
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS02.01	Realizzazione nuove opere stradali							
Missione (bilancio):	10 Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma (bilancio):	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali								
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026						
Obiettivo strategico o operativo	Operativo								
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance individuale								
Tipologia di obiettivo	Obj di benessere sociale								
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione			
Approvazione certificato di collaudo tecnico-amministrativo				31/12/2024					
[...]									
[...]									
Totale % realizzazione delle Fasi:						0%			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
Completamento entro i termini	SI/NO		SI	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
---			[...]	[...]	[...]				
Totale % realizzazione Indicatori:						0%			
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	non cambiare contenuto della rias		Eventuale formazione necessaria			
						Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Porta Giannantonio		Individuale	100%			[...]	[...]		
						[...]	[...]		
				[...]	[...]				
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ---->									
Selezionare dal menù									

SCHEDA OBIETTIVI	2024	n. obiettivi scheda 7	Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024
Responsabile:	Petrocelli Antonella		
Settore:	S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO		
Centro di responsabilità / di costo	[...]		
Amministratore di riferimento:	Fiorenzo Bongiasca		
Valutazione	0,0		

Obiettivo 1	L.7.OBS01.01.01	Miglioramento dell'identificazione del bisogno lavorativo - (attuazione programmi Regione Lombardia)						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione programmi Regione Lombardia - GOL: Erogazione LEP (Livelli Essenziali delle Prestazioni), stipulazione di percorsi di accompagnamento al lavoro. Miglioramento dell'identificazione del bisogno lavorativo e del match tra domanda e offerta tramite analisi qualitativa (skill gap analysis).							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Giovani	Tessuto produttivo	Aziende consolidate	Soggetti in condizioni di fragilità	Operatori accreditati	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.7.OBS01	Sviluppo delle politiche attive del lavoro						
Obiettivo DUP - SeO:	L.7.OBS01.01	Riorganizzazione del settore politiche attive del lavoro						
Missione (bilancio):	_15_Politiche_per_il_lavoro_e_la_formazione_professionale							
Programma (bilancio):	15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro							
Esercizi di riferimento	2024							
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di semplificazione							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Formazione interna sull'utilizzo dello strumento della Skill Gap Analysis (SGA) sul totale del personale addetto	30/06/2024		
Somministrazione della Skill Gap Analysis (SGA) agli utenti in via sperimentale	30/09/2024		
Utilizzo a regime del nuovo strumento sul target individuato	31/12/2024		
[...]			
Totale % realizzazione delle Fasi:			

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% personale addetto formato	persone formate/persone addette		80%	10%	10%		
Persone trattate secondo le indicazioni regionali	% rispetto al totale regionale		6%	6%	6%		
N. skill gap analysis erogate	valore assoluto		50	>=100	>=100		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Aondio Elena		Organizzativo	1	[...]	[...]
Arrigoni Silvia Daniela		Organizzativo	2	[...]	[...]
Bernasconi Greta		Organizzativo	3	[...]	[...]
Bizzanelli Chiara		Organizzativo	4	[...]	[...]
Borgonovo Mauro		Organizzativo	5	[...]	[...]
Bruno Paolo		Organizzativo	6	[...]	[...]
Cattaneo Raffaella		Organizzativo	7	[...]	[...]
Cattani Milena		Organizzativo	8	[...]	[...]
Cazzaniga Laura		Organizzativo	9	[...]	[...]
Cesana Francesca		Organizzativo	10	[...]	[...]
Colombo Monica		Organizzativo	11	[...]	[...]
Cossa Tiziana		Organizzativo	12	[...]	[...]
De Dominicis Paola		Organizzativo	13	[...]	[...]
Di Luca Cinzia		Organizzativo	14	[...]	[...]
Donnalola Anna		Organizzativo	15	[...]	[...]
Ferraro Alessandro		Organizzativo	16	[...]	[...]
Ficarra Claudia Alessia		Organizzativo	17	[...]	[...]
Fucci Federica		Organizzativo	18	[...]	[...]
Galli Alessandro		Organizzativo	19	[...]	[...]
Gamba Roberta		Organizzativo	20	[...]	[...]
Gambini Federica		Organizzativo	21	[...]	[...]
Gattuso Roberto		Organizzativo	22	[...]	[...]
Giambona Liliana		Organizzativo	23	[...]	[...]
Lecchi Roberta		Organizzativo	24	[...]	[...]
Ligorio Frederick		Organizzativo	25	[...]	[...]
Magnotta Roberto		Organizzativo	26	[...]	[...]
Maldonato Caterina		Organizzativo	27	[...]	[...]
Martini Sigismondo		Organizzativo	28	[...]	[...]
Mattiroli Fabio		Organizzativo	29	[...]	[...]
Monti Elisabetta		Organizzativo	30	[...]	[...]
Muscarello Natascia		Organizzativo	31	[...]	[...]
Omaggio Marcella		Organizzativo	32	[...]	[...]
Ottolina Tecla		Organizzativo	33	[...]	[...]
Pappalardo Marianna		Organizzativo	34	[...]	[...]
Passarella Barbara		Organizzativo	35	[...]	[...]
Prospirinelli Liana		Organizzativo	36	[...]	[...]
Santaniello Jole		Organizzativo	37	[...]	[...]
Santoro Gloria		Organizzativo	38	[...]	[...]
Savelli Silvia		Organizzativo	39	[...]	[...]
Stragliotto Stefania		Organizzativo	40	[...]	[...]
Svanosio Simona		Organizzativo	41	[...]	[...]
Tagliabue Marco		Organizzativo	42	[...]	[...]
Veronelli Diego		Organizzativo	43	[...]	[...]
Zanza Francesca Grazia		Organizzativo	44	[...]	[...]
Zinna Nadia		Organizzativo	45	[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ----> Selezionare dal menù

Obiettivo 2	L.7.OBS01.01.02	Migliore accessibilità ai servizi						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini percettore di ammortizzatori sociali. Promuovere la conoscenza delle attività dei Centri per l'impiego (accessibilità ai servizi).							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Soggetti in condizioni di fragilità	Associazioni	Patronati	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.7.OBS01	Sviluppo delle politiche attive del lavoro						
Obiettivo DUP - SeO:	L.7.OBS01.01	Riorganizzazione del settore politiche attive del lavoro						
Missione (bilancio):	_15_Politiche_per_il_lavoro_e_la_formazione_professionale							
Programma (bilancio):	15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro							
Esercizi di riferimento	2024							
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							

Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di riorganizzazione							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Istituzione numero diretto per l'accesso telefonico dei cittadini ai vari Centri dell'Impiego						30/06/2024		
Protocollo di intesa per lo scambio di buone prassi e formazione degli operatori dei patronati (sindacati) per l'informazione e la promozione sui servizi offerti						30/09/2024		
Verifica e monitoraggio delle convocazioni percettori di ammortizzatori sociali						31/12/2024		
[...]								
Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% miglioramento gradimento linee telefoniche da parte degli operatori dei CPI	indice gradimento pre/indice gradimento mese		10%	[...]	[...]			
Giornate di formazione con i Patronati	Valore assoluto		2	[...]	[...]			
% aumento delle convocazioni dei percettori di ammortizzatori sociali	% rispetto all'anno precedente		5%	[...]	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:								
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali								
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi								
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria				
				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare			
Accardi Maria Caterina		Organizzativo		[...]	[...]			
Bizzanelli Mauro		Organizzativo		[...]	[...]			
Bonotto Elisa		Organizzativo		[...]	[...]			
Briguglio Enrica		Organizzativo		[...]	[...]			
Bruno Paolo		Organizzativo		[...]	[...]			
Cattaneo Raffaella		Organizzativo		[...]	[...]			
Cornia Roberta		Organizzativo		[...]	[...]			
Cossa Tiziana		Organizzativo		[...]	[...]			
Dattola Claudia		Organizzativo		[...]	[...]			
De Dominicis Paola		Organizzativo		[...]	[...]			
Dentoni Silvia		Organizzativo		[...]	[...]			
Di Luca Cinzia		Organizzativo		[...]	[...]			
Donnalola Anna		Organizzativo		[...]	[...]			
Ferrari Marco Antonio		Organizzativo		[...]	[...]			
Ferraro Alessandro		Organizzativo		[...]	[...]			
Ferraro Sara		Organizzativo		[...]	[...]			
Fignoni Maia Caterina		Organizzativo		[...]	[...]			
Fucci Federica		Organizzativo		[...]	[...]			
Galli Alessandro		Organizzativo		[...]	[...]			
Gamba Roberta		Organizzativo		[...]	[...]			
Gambini Federica		Organizzativo		[...]	[...]			
Garcia Martinez Jose Angel		Organizzativo		[...]	[...]			
Ghielmetti Lorena Carla		Organizzativo		[...]	[...]			
Giambona Liliana		Organizzativo		[...]	[...]			
Iapello Barbara		Organizzativo		[...]	[...]			
Iaria Leo		Organizzativo		[...]	[...]			
Improta Alfredo		Organizzativo		[...]	[...]			
Izzo Samuele		Organizzativo		[...]	[...]			
La Pietra Roberta		Organizzativo		[...]	[...]			
Lecchi Roberta		Organizzativo		[...]	[...]			
Ligorio Frederick		Organizzativo		[...]	[...]			
Magnotta Roberto		Organizzativo		[...]	[...]			
Maldonato Caterina		Organizzativo		[...]	[...]			
Malfitano Paolo		Organizzativo		[...]	[...]			
Mattiroli Fabio		Organizzativo		[...]	[...]			
Mule' Sergio Angelo		Organizzativo		[...]	[...]			
Ottolina Tecla		Organizzativo		[...]	[...]			
Panzeri Elisa		Organizzativo		[...]	[...]			
Passarella Barbara		Organizzativo		[...]	[...]			
Santaniello Jole		Organizzativo		[...]	[...]			
Savelli Silvia		Organizzativo		[...]	[...]			
Silvani Luisa		Organizzativo		[...]	[...]			
Sivero Simone		Organizzativo		[...]	[...]			
Stragliotto Stefania		Organizzativo		[...]	[...]			
Tagliabue Marco		Organizzativo		[...]	[...]			
Vellone Bruno Antonio Gerardo		Organizzativo		[...]	[...]			
Veronelli Diego		Organizzativo		[...]	[...]			
Zanza Francesca Grazia		Organizzativo		[...]	[...]			
Zinna Nadia		Organizzativo		[...]	[...]			
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù								

Obiettivo 3	L.7.OBS01.02.01	Incremento del numero di imprese che partecipano al collocamento mirato dei disabili						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Aumentare il numero di imprese (cooperative di tipo B) che aderiscono alla convenzione anche al di fuori della Provincia di Como. Ridefinizione della convenzione quadro ex art. 14 del D.lgs 276/2003 per il collocamento mirato dei disabili.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Soggetti in condizioni di fragilità	Associazioni	Tessuto produttivo	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.7.OBS01	Sviluppo delle politiche attive del lavoro						
Obiettivo DUP - SeO:	L.7.OBS01.02	Rete rapporti operativi pubblici, privati e terzo settore per le Politiche attive del Lavoro						
Missione (bilancio):	15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale							
Programma (bilancio):	15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro							
Esercizi di riferimento	2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di riorganizzazione							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi						Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Convocazione degli stakeholder (cittadini, associazioni, ecc.)						01/07/2024		
Divulgazione delle nuove linee guida della Regione Lombardia						31/12/2024		
Stipulazione della convenzione quadro						31/10/2025		
Concertazione e trasmissione atti in Regione Lombardia ai fini dell'approvazione						31/12/2025		
Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento	
% aumento del numero di Cooperative di tipo B rappresentate (manifestazione di interesse)	% rispetto al periodo precedente		5%	10%	[...]			
% aumento del numero di imprese attrattici destinatarie (stipulanti)	% rispetto al periodo precedente		[...]	10%	[...]			
% aumento del numero di Cooperative di tipo B rappresentate (stipulanti)	% rispetto al periodo precedente		[...]	10%	[...]			
Totale % realizzazione Indicatori:								

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Lazzati Claudio		Organizzativo		[...]	[...]
Genduso Arrighi Pierluigi		Organizzativo		[...]	[...]
Cesana Francesca		Organizzativo		[...]	[...]
Garbi Miriam		Organizzativo		[...]	[...]
Pappalardo Marianna		Organizzativo		[...]	[...]
Ferraro Alessandro		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 4	L.7.OBS01.02.02	Rafforzare la rete dei rapporti - Ampliamento rete				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:						
Mantenimento ed ampliamento della rete territoriale, favorendo l'ingresso di nuovi partner (enti accreditati formazione-lavoro, APL Agenzie per il lavoro, associazioni, servizi sociali e ambiti, scuole, etc.).						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo						
Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO						
Stakeholder di riferimento:						
Tessuto produttivo Scuole (pubbliche e private) Associazioni Operatori accreditati Servizi sociali [...]						
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella						
S1.07 Fabbricati e Edilizia Scolastica-Ufficio Istruzione						
Obiettivo DUP - SeS:						
L.7.OBS01 Sviluppo delle politiche attive del lavoro						
Obiettivo DUP - SeO:						
L.7.OBS01.02 Rete rapporti operatori pubblici, privati e terzo settore per le Politiche attive del lavoro						
Missione (bilancio):						
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale						
Programma (bilancio):						
15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro						
Esercizi di riferimento						
2024 2025 Operativo						
Obiettivo strategico o operativo						
Performance organizzativa						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale						
Obj di efficacia						
Tipologia di obiettivo						
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)						

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Definizione progetto pilota di orientamento con l'Ufficio Istruzione della Provincia	30/04/2024						
Stipulazione degli accordi per la manifestazione di interesse con gli enti accreditati e APL in relazione agli obiettivi annuali	31/07/2024						
Coprogettazione dei protocolli di collaborazione per le prese in carico sociali (servizi sociali e ambiti)	31/12/2024						
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Aumento dei soggetti avviati alla politica attiva tramite gli enti accreditati	% incremento rispetto all'anno precedente		5%	10%	[...]		
Sottoscrizione di protocolli di collaborazione per le prese in carico sociali	Valore assoluto		>=3	0	[...]		
Eventi di orientamento al lavoro nelle scuole	Valore assoluto		3	2	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Cutolo Tiziana		Organizzativo		[...]	[...]
La Pietra Roberta		Organizzativo		[...]	[...]
Ricciardi Isabella Cira		Organizzativo		[...]	[...]
Collu Anna Rita		Organizzativo		[...]	[...]
Lauria Zirona Lucrezia		Organizzativo		[...]	[...]
Silvero Simone		Organizzativo		[...]	[...]
Ferraro Alessandro		Organizzativo		[...]	[...]
Savelli Silvia		Organizzativo		[...]	[...]
Erba Loris		Organizzativo		[...]	[...]
Garbi Miriam		Organizzativo		[...]	[...]
Pappalardo Marianna		Organizzativo		[...]	[...]
Danielon Giovanni		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 5	L.7.OBS02.01.01	Progetti PNRR/PNC per le politiche attive del lavoro - Potenziamento Centri per l'impiego				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:						
Ridefinizione delle convenzioni con Regione Lombardia e con i comuni per la realizzazione dei progetti PNRR per il potenziamento dei Centri per l'impiego - CPI (costruzione / ristrutturazione)						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo						
Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO						
Stakeholder di riferimento:						
Regione Lombardia Comunità europea Comuni della Prov. di Como Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...]						
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella						
S1.07 Fabbricati e Edilizia scolastica; S2.05-Serv. SAP - Stazione Appaltante Provinciale						
Obiettivo DUP - SeS:						
L.7.OBS02 Realizzazione progetti PNRR/PNC per il miglioramento delle politiche attive del lavoro						
Obiettivo DUP - SeO:						
L.7.OBS02.01 Progetti PNRR/PNC per le politiche attive del lavoro						
Missione (bilancio):						
15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale						
Programma (bilancio):						
15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro						
Esercizi di riferimento						
2024 2025 Operativo						
Obiettivo strategico o operativo						
Performance organizzativa						
Obiettivo di performance organizzativa / individuale						
Obj di reingegnerizzazione						
Tipologia di obiettivo						
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)						

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Sottoscrizione convenzioni con i comuni coinvolti	30/10/2024						
Costituzione ufficio per la rendicontazione su Regis	31/12/2025						
[...]							
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% CPI cantierabili	% cantierabili / Totale PCI		80%	20%	[...]		
....			[...]	[...]	[...]		
....			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
				[...]	[...]

Giarracca Massimo Giuseppe		Organizzativo	
Guggiari Antonella		Organizzativo	
Colagrande Samuele		Organizzativo	
Ostricaro Lucia		Organizzativo	
Ferraro Alessandro		Organizzativo	
Esposito Andrea Antonio		Individuale	

[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 6	L.7.OBS02.01.02	Progetti PNRR/PNC per le politiche attive del lavoro - Rete informatica e digitalizzazione dei Centri per l'impiego							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Realizzazione della rete informatica e digitalizzazione dei servizi a supporto del piano di potenziamento dei Centri dell'Impiego e delle politiche attive del lavoro (Agenda SIUL, ...). Migrazione tra gestionale provinciale e sistema regionale.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Aziende consolidate	Aziende di nuova costituzione (Start-up)	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.7.OBS02 Realizzazione progetti PNRR/PNC per il miglioramento delle politiche attive del lavoro							
Obiettivo DUP - SeO:		L.7.OBS02.01 Progetti PNRR/PNC per le politiche attive del lavoro							
Missione (bilancio):		_15_Politiche_per_il_lavoro_e_la_formazione_professionale							
Programma (bilancio):		15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro							
Esercizi di riferimento		2024							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di digitalizzazione							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Conclusione fase di testing Agenda SIUL (in sperimentazione)	30/06/2024						
Conclusione testing applicativo UNIFI (prospetto informativo)	28/02/2024						
Erogazione formazione agli operatori dei Centri per l'impiego sui nuovi strumenti	31/12/2024						
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% Partecipazione a incontri operativi regionali di sviluppo nuovi strumenti	Numero partecipazioni/Numero		90%	0	[...]		
Numero di operatori formati sui nuovi strumenti gestionali	Valore assoluto		20	0	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		
Ferrari Marco Antonio		Organizzativo		[...]	[...]
Izzo Samuele		Organizzativo		[...]	[...]
Malfitano Paolo		Organizzativo		[...]	[...]
Mattiello Giuseppina		Organizzativo		[...]	[...]
Merlino Letteria		Organizzativo		[...]	[...]
Tagliarini Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Tavolario Giovanni		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 7	L.7.OBS01.02.03	Rafforzare la rete dei rapporti - Patti territoriali							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Al fine di orientare la formazione e l'inserimento lavorativo verso la filiera del tessile e del turismo, ci si prefigge di incrementare le iniziative volte al mantenimento ed all'ampliamento della rete territoriale, attraverso lo strumento del 'Patto territoriale'.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.06 SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO							
Stakeholder di riferimento:		Cittadini residenti	Aziende	Camera di Commercio	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Associazioni datoriali; associazioni sindacali	Enti di formazione
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		[...]							
Obiettivo DUP - SeS:		L.7.OBS01 Sviluppo delle politiche attive del lavoro							
Obiettivo DUP - SeO:		L.7.OBS01.02 Rete rapporti operativi pubblici, privati e terzo settore per le Politiche attive del Lavoro							
Missione (bilancio):		_15_Politiche_per_il_lavoro_e_la_formazione_professionale							
Programma (bilancio):		15.01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro							
Esercizi di riferimento		2024 2025 2026							
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance individuale							
Tipologia di obiettivo		Obj di benessere economico							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Analisi dei fabbisogni - compilazione report statistico sul mismatch territoriale	31/03/2024						
Presentazione del Patto territoriale sul portale territoriale	30/06/2024						
Avvio della progettualità	31/03/2025						
Monitoraggio e rendicontazione	31/12/2025						
Totale % realizzazione delle Fasi:							
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Numero 'Jobdays' organizzati	Valore assoluto		3	[...]	[...]		
% partecipazione alla presentazione del Patto	N. aderenti/n. manifestazioni interesse		50%	[...]	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		
Petrocelli Antonella		Individuale		[...]	[...]
Ferraro Alessandro		Individuale		[...]	[...]
Malfitano Paolo		Individuale		[...]	[...]
Savelli Silvia		Individuale		[...]	[...]
Pappalardo Marianna		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

SCHEDA OBIETTIVI		2024	n. obiettivi scheda 7				Stampa al (SAL Obiettivi) 16/04/2024		
Responsabile:	Brindisi Saveria								
Settore:	S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA								
Centro di responsabilità / di costo	[...]								
Amministratore di riferimento:	Firenze Bongiasca								
Valutazione	0,0								

Obiettivo 1	L.4.OBS01.01.01	Miglioramento isolamento termico ISS Leonardo Da Vinci di Como							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:									
Miglioramento del comfort all'interno degli edifici scolastici. L'obiettivo è garantire maggiore isolamento termico attraverso la sostituzione delle vetrazioni nonché la realizzazione della coibentazione (isolamento a cappotto) su alcune pareti esterne dell'ISS Leonardo Da Vinci di Como.									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo									
Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA									
Stakeholder di riferimento:									
Studenti		Personale delle scuole		Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella									
S2.13-Serv. Amministrativo e gestione contratti									
Obiettivo DUP - SeS:									
L.4.OBS01		Miglioramento ed efficientamento degli edifici scolastici (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)							
Obiettivo DUP - SeO:									
L.4.OBS01.01		Comfort ambienti scolastici							
Missione (bilancio):									
_04 Istruzione_e_diritto_ allo_studio									
Programma (bilancio):									
04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria									
Esercizi di riferimento									
2024									
Obiettivo strategico o operativo									
		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale									
Performance organizzativa									
Tipologia di obiettivo									
Obj di qualità									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Conclusione lavori ISS Leonardo da Vinci di Como (fase esecutiva)				31/12/2024		
[...]						
[...]						
[...]						
Totale % realizzazione delle Fasi:						0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% Miglioramento dispersione termica - Conseguimento del parametro di	% sul totale serramenti		100%	[...]	[...]		
% vetrazioni sostituite - Percentuale di vetrazioni sostituite rispetto alle previsioni progettuali	vetrazioni sostituite/vetrazioni totali scuola		100%	[...]	[...]		
---			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:						0%	

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria			
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi							
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare		
Brindisi Saveria		Organizzativo		[...]	[...]		
Tenca Anna		Organizzativo		[...]	[...]		
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]	[...]		
Casati Roberto		Organizzativo		[...]	[...]		
Coluccia Daniela		Organizzativo					
Lupoli Giuseppe		Organizzativo					
Massara Monica		Organizzativo					
Matteo Dolores		Organizzativo					
Mauri Jacopo		Organizzativo					
Esposito Andrea Antonio		Organizzativo					
Alfonsetti Pietro		Organizzativo					
Bianchi Pietro Angelo		Organizzativo					
Brembilla Nicola		Organizzativo					
Cairoli Paolo		Organizzativo					
Dell'Oca Annamaria		Organizzativo					
Magli Valentina		Organizzativo					
Piva Veronica		Organizzativo					
Priore Antonella		Organizzativo					
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (SI/No) ----->							
Selezionare dal menù							

Obiettivo 2	L.4.OBS01.02.01	Miglioramento risposta sismica e messa in sicurezza degli edifici scolastici							
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:									
Miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo degli edifici scolastici, anche in relazione alle azioni sismiche e alla prevenzione incendi. Progettazione, realizzazione e corretta rendicontazione degli interventi relativi al miglioramento sismico degli edifici scolastici (anche PNRR): - ISIS Romagnosi di Erba Progettazione, realizzazione e corretta rendicontazione degli interventi relativi alla messa in sicurezza ed adeguamento normativo degli edifici scolastici (PNRR): - ISIS Carcano di Como (carbonatazione) - ITIS Magistri Cumacini di Como (antincendio)									
Responsabile/i raggiungimento obiettivo									
Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA									
Stakeholder di riferimento:									
Studenti		Personale delle scuole		Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella									
S2.13-Serv. Amministrativo e gestione contratti									
Obiettivo DUP - SeS:									
L.4.OBS01		Miglioramento ed efficientamento degli edifici scolastici (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)							
Obiettivo DUP - SeO:									
L.4.OBS01.02		Sicurezza edifici scolastici							
Missione (bilancio):									
_04 Istruzione_e_diritto_ allo_studio									
Programma (bilancio):									
04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria									
Esercizi di riferimento									
2024		2025							
Obiettivo strategico o operativo									
		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale									
Performance organizzativa									
Tipologia di obiettivo									
Obj di efficacia									
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									

Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Conclusione interventi di adeguamento sismico (ISIS Romagnosi Erba)				30/06/2024		
Completamento fase esecutiva lavori carbonatazione (ISIS Carcano di Como)				31/12/2024		
Acquisizione certificazioni antincendio (ITIS Magistri Cumacini)				30/06/2025		
[...]						
Totale % realizzazione delle Fasi:						0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% Incremento risposta sismica - Raggiungimento del parametro minimo prestazionale previsto dalle NTC 2018 per il miglioramento sismico delle	% incremento risposta sismica		100,00%	[...]	[...]		
Carbonatazione: quantità superfici trattate	Valore assoluto in mq		4.100	[...]	[...]		
% Certificazioni antincendio - Acquisizione delle certificazioni relative ai materiali e ai prodotti posati al termine delle lavorazioni ai fini della	% certificazioni ottenute		[...]	100,00%	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:						0%	

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria			
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi							

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Brindisi Saveria		Organizzativo		[...]	[...]
Tenca Anna		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]	[...]
Casati Roberto		Organizzativo		[...]	[...]
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]	[...]
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]	[...]
Mauri Jacopo		Organizzativo		[...]	[...]
Esposito Andrea Antonio		Organizzativo		[...]	[...]
Alfonsetti Pietro		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Pietro Angelo		Organizzativo		[...]	[...]
Brembilla Nicola		Organizzativo		[...]	[...]
Cairolì Paolo		Organizzativo		[...]	[...]
Dell'Oca Annamaria		Organizzativo		[...]	[...]
Magli Valentina		Organizzativo		[...]	[...]
Piva Veronica		Organizzativo		[...]	[...]
Priore Antonella		Organizzativo		[...]	[...]
Bernasconi Giuseppe		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 3	L.4.OBS01.03.01	Efficientamento energetico degli edifici scolastici						
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:								
Miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici. Progettazione, realizzazione e corretta rendicontazione degli interventi relativi al miglioramento delle vetrazioni (serramenti e vetri oscuranti) degli edifici scolastici (PNRR): - Jean Monnet di Mariano Comense (lotto giallo) - ISIS Sant'Elia di Cantù - IISS E. Vanoni di Menaggio								
Responsabile/i raggiungimento obiettivo								
Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA								
Stakeholder di riferimento:	Studenti	Associazioni di carattere ambientale	Personale delle scuole	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco [...] [...] [...]		
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S2.13-Serv. Amministrativo e gestione contratti							
Obiettivo DUP - SeS:	L.4.OBS01	Miglioramento ed efficientamento degli edifici scolastici (anche attraverso la realizzazione progetti PNRR/PNC)						
Obiettivo DUP - SeO:	L.4.OBS01.03	Efficienza energetica edifici						
Missione (bilancio):	04 Istruzione e diritto allo studio							
Programma (bilancio):	04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria							
Esercizi di riferimento	2024	Operativo						
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo	Obj di efficienza (costi)							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione		
Conclusione lavori Jean Monnet				31.12.2024				
Conclusione lavori Sant'Elia				30.06.2024				
Conclusione lavori Vanoni				31.12.2024				
Totale % realizzazione delle Fasi:								
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Mq vetrazioni sostituite e di facciate rinnovate come previsto dal progetto (Jean Monnet)		valore assoluto in mq		4800	[...]	[...]		
Mq vetrazioni sostituite come previsto dal progetto (Sant'Elia)		valore assoluto in mq		1.020	[...]	[...]		
Mq vetrazioni sostituite e di facciate come previsto dal progetto (Vanoni)		valore assoluto in mq		2.850	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:								

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali	Eventuale formazione necessaria				
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Brindisi Saveria		Organizzativo		[...]	[...]
Tenca Anna		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Barbara		Organizzativo		[...]	[...]
Casati Roberto		Organizzativo		[...]	[...]
Coluccia Daniela		Organizzativo		[...]	[...]
Lupoli Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]
Matteo Dolores		Organizzativo		[...]	[...]
Mauri Jacopo		Organizzativo		[...]	[...]
Esposito Andrea Antonio		Organizzativo		[...]	[...]
Alfonsetti Pietro		Organizzativo		[...]	[...]
Bianchi Pietro Angelo		Organizzativo		[...]	[...]
Brembilla Nicola		Organizzativo		[...]	[...]
Cairolì Paolo		Organizzativo		[...]	[...]
Dell'Oca Annamaria		Organizzativo		[...]	[...]
Magli Valentina		Organizzativo		[...]	[...]
Piva Veronica		Organizzativo		[...]	[...]
Priore Antonella		Organizzativo		[...]	[...]
Bernasconi Giuseppe		Individuale		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 4	L.4.OBS02.01.01	Migliorare il processo di valorizzazione del patrimonio immobiliare della Provincia				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:						
Riordinare l'inventario immobiliare della Provincia, mediante ricognizione dei beni e riassetto della loro classificazione, allo scopo di meglio valorizzarli ed eventualmente alienarli.						
Responsabile/i raggiungimento obiettivo						
Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA						
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti	Associazioni	Operatori economici	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco [...] [...] [...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S1.05-Settore Infrastrutture					
Obiettivo DUP - SeS:	L.4.OBS02	Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare della Provincia				
Obiettivo DUP - SeO:	L.4.OBS02.01	Dismissione beni patrimoniali				
Missione (bilancio):	01 Servizi istituzionali generali e di gestione					
Programma (bilancio):	01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Esercizi di riferimento	2024	2025 Operativo				
Obiettivo strategico o operativo	Operativo					
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa					
Tipologia di obiettivo	Obj di salute econ./fin.					
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)						
Fasi				Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Verifica intestazioni immobiliari e atti di provenienza (verifica catastale ed ipotecaria)				31/12/2024		
Comunicazione agli enti interessati dell'esito della ricognizione per avviare eventuali trasferimenti				31/12/2024		
Riclassificazione dei beni (patrimonio disponibile/indisponibile o demaniali) con relativa delibrazione				30/06/2025		

Riassetto del piano delle alienazioni 2026-2027-2028, inserendo gli immobili con maggior interesse per il mercato immobiliare					31/12/2025		Totale % realizzazione delle Fasi:		
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
n° di territori comunali per i quali sia stata completata l'istruttoria di verifica	Valore assoluto (Comuni)		80	67	[..]				
% territori comunali per i quali la verifica è stata formalmente approvata con Deliberazione	n. Comuni con verifica approvata/n. tot. Comuni (n.		[..]	75%	[..]				
---			[..]	[..]	[..]				
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Aree		Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)		% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	
						Eventuale formazione necessaria		Titolo del corso / evento formativo	
								n. persone da formare	
Brindisi Saveria				Organizzativo		[..]		[..]	
Danielon Giovanni				Organizzativo		[..]		[..]	
Lisi Eleonora				Organizzativo		[..]		[..]	
Mangano Anna				Organizzativo		[..]		[..]	
Giudici Alessandro				Organizzativo		[..]		[..]	
Vanetti Matteo				Organizzativo		[..]		[..]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->									
Selezionare dal menù									

Obiettivo 5		L.4.OBS02.01.02		Aumentare la fruizione delle sale sede della Provincia					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Migliorare la gestione e la fruibilità delle sale provinciali ad uso di terzi per enti/associazioni, ecc. al fine di mantenerle funzionali nel tempo e metterle a disposizione del territorio, ampliando la platea dei fruitori.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA							
Stakeholder di riferimento:		Associazioni	Organizzatori di eventi	Cittadini residenti	Enti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[..]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S2.04 Servizio Sistemi informatici							
Obiettivo DUP - SeS:		L.4.OBS02 Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare della Provincia							
Obiettivo DUP - SeO:		L.4.OBS02.01 Miglioramento della gestione del patrimonio immobiliare							
Missione (bilancio):		01 Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma (bilancio):		01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Esercizi di riferimento		2024	2025						
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di efficacia							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Redazione modulistica per richiesta e rilascio concessione per l'utilizzo delle sale ad uso di terzi							30/09/2024		
Aggiornamento del Regolamento per l'utilizzo delle sale dalla Provincia							31/12/2024		
Pubblicazione su sito istituzionale presentazione descrittiva e illustrativa con caratteristiche e funzionalità delle sale disponibili							30/09/2025		
Attivazione calendarizzazione disponibilità sale sul sito istituzionale							31/12/2025		
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
N. richieste utilizzo sale	Valore assoluto		5	15	[..]				
% aumento platea dei soggetti/enti richiedenti	% soggetti/enti richiedenti rispetto all'anno precedente		5%	20%	[..]				
---			[..]	[..]	[..]				
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Aree		Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)		% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	
						Eventuale formazione necessaria		Titolo del corso / evento formativo	
								n. persone da formare	
Brindisi Saveria				Organizzativo		[..]		[..]	
Danielon Giovanni				Organizzativo		[..]		[..]	
Lisi Eleonora				Organizzativo		[..]		[..]	
Mangano Anna				Organizzativo		[..]		[..]	
Vanetti Matteo				Organizzativo		[..]		[..]	
Giudici Alessandro				Organizzativo		[..]		[..]	
Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) ---->									
Selezionare dal menù									

Obiettivo 6		L.4.OBS02.02.01		Aumento del valore del patrimonio immobiliare					
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		Costruzione di nuovi volumi o ristrutturazione totale di volumi esistenti da destinare alle attività didattiche o istituzionali: - costruzione palestra Liceo Terragni Olgiate Comasco; - realizzazione intervento di ristrutturazione immobile ex Provveditorato.							
Responsabile/i raggiungimento obiettivo		Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA							
Stakeholder di riferimento:		Studenti	Personale delle scuole	Regione Lombardia	Utenti CPI	Associazioni sportive	Selezionare da elenco	[..]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella		S1.02 Stazione Appaltante; S1.06 Settore Politiche del Lavoro; S2.13-Serv. Amministrativo e gestione contratti							
Obiettivo DUP - SeS:		L.4.OBS02 Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare della Provincia							
Obiettivo DUP - SeO:		L.4.OBS02.02 Integrazione del patrimonio immobiliare							
Missione (bilancio):		01 Servizi istituzionali generali e di gestione							
Programma (bilancio):		01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Esercizi di riferimento		2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo		Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale		Performance organizzativa							
Tipologia di obiettivo		Obj di salute econ./fin.							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)									
Fasi							Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Conclusione lavori palestra Liceo Terragni							31/12/2024		
Deposito del progetto esecutivo Ex Provveditorato (a seguito appalto integrato) da parte dell'operatore economico							31/12/2024		
Conclusione lavori Ex Provveditorato							31/12/2026		
Totale % realizzazione delle Fasi:									
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento		
Indice di gradimento nuova palestra Liceo Terragni	% risposte positive		[..]	75%	[..]				
Indice gradimento nuova palestra Liceo Terragni da parte del Comune	% risposte positive		80%	[..]	[..]				
---			[..]	[..]	[..]				
Totale % realizzazione Indicatori:									
Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali									
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi									
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)				Aree		Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)		% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	
						Eventuale formazione necessaria		Titolo del corso / evento formativo	
								n. persone da formare	

Brindisi Saveria		Organizzativo	
Lisi Eleonora		Organizzativo	
Tenca Anna		Organizzativo	
Bianchi Barbara		Organizzativo	
Casati Roberto		Organizzativo	
Coluccia Daniela		Organizzativo	
Lupoli Giuseppe		Organizzativo	
Massara Monica		Organizzativo	
Matteo Dolores		Organizzativo	
Mauri Jacopo		Organizzativo	
Esposito Andrea Antonio		Organizzativo	
Alfonsetti Pietro		Organizzativo	
Bianchi Pietro Angelo		Organizzativo	
Brembilla Nicola		Organizzativo	
Cairolì Paolo		Organizzativo	
Dell'Oca Annamaria		Organizzativo	
Magli Valentina		Organizzativo	
Piva Veronica		Organizzativo	
Priore Antonella		Organizzativo	

[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

Obiettivo 7 individuale **L.1.OBS05.02.03** **Cronoprogrammi PNRR Fabbricati**

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: In condizioni di scarsità di risorse umane dedicate alle attività tecniche a supporto dei progetti PNRR, viene richiesto di garantire l'aggiornamento dei cronoprogrammi delle opere finanziate nell'ambito del PNRR, così da rispettare l'obbligo introdotto dal DL 19/2024 di aggiornamento e caricamento su Regis del cronoprogramma procedurale e finanziario di ciascun programma e intervento aggiornato alla data del 31 dicembre 2023, con l'indicazione dello stato di avanzamento alla predetta data, entro 30 gg dall'entrata in vigore del decreto stesso, ossia entro il 1/04/2024. L'aggiornamento del cronoprogramma procedurale e finanziario deve essere garantito in corso d'anno, come previsto dal relativo principio contabile e come indicato in sede di Nucleo PNRR, attraverso confronti trimestrali con gli uffici di Ragioneria.

Responsabile/i raggiungimento obiettivo Responsabile S1.07 SETTORE FABBRICATI E EDILIZIA SCOLASTICA

Stakeholder di riferimento: Cittadini residenti Personale delle scuole Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]

Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella [...]

Obiettivo DUP - SeS: L.1.OBS05 Garantire la corretta gestione dei progetti PNRR

Obiettivo DUP - SeO: L.1.OBS05.02 PNRR-Coordinamento e controllo

Missione (bilancio): 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione

Programma (bilancio): 01.02 - Segreteria generale

Esercizi di riferimento 2024 2025 2026

Obiettivo strategico o operativo Operativo

Obiettivo di performance organizzativa / individuale Performance individuale

Tipologia di obiettivo Obj di programmazione econ./fin.

Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)

Fasi

Caricamento su Regis dei cronoprogrammi aggiornati Scadenza prevista 31/03/2024 Scadenza effettiva % Realizzazione

Aggiornamento cronoprogrammi opere e finanziari Trimestrale

[...]

[...]

Totale % realizzazione delle Fasi:

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
---	--------------------	---------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------	------------------

% cronoprogrammi PNRR aggiornati al 31.12.2023	n. cronoprogrammi PNRR caricati/n. cronoprogrammi PNRR		100%	[...]	[...]		
--	--	--	------	-------	-------	--	--

N. verifiche trimestrali cronoprogrammi PNRR coi RUP	4 x n. 13 progetti		52	[...]	[...]		
--	--------------------	--	----	-------	-------	--	--

---			[...]	[...]	[...]		
-----	--	--	-------	-------	-------	--	--

Totale % realizzazione Indicatori:

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali

Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Eventuale formazione necessaria	
				Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare

Brindisi Saveria		Individuale		[...]	[...]
------------------	--	-------------	--	-------	-------

Esposito Andrea Antonio		Individuale		[...]	[...]
-------------------------	--	-------------	--	-------	-------

Massara Monica		Organizzativo		[...]	[...]
----------------	--	---------------	--	-------	-------

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) -----> Selezionare dal menù

SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI

2024

n. obiettivi scheda
performance 3
individuale

Stampa al (SAL Obiettivi) 12/04/2024

Responsabile:	Testa Marco
Settore:	S1.00 PRESIDENTE
Centro di responsabilità / di costo	S2.01 SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Amministratore di riferimento:	Fiorenzo Bongiasca
Valutazione	0,0

Obiettivo 1	L.3.OBS03.01.01	Aumentare il livello di sicurezza della circolazione stradale
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		
Favorire la circolazione stradale scorrevole e in sicurezza attraverso la prevenzione, il controllo ed il sanzionamento di condotte di guida irrispettose del Codice della Strada e, in particolare, legate all'eccesso di velocità, principalmente attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevamento elettronico a distanza. Monitoraggio dell'incidentalità stradale legata alla presenza di fauna selvatica al fine di predisporre adeguati interventi di prevenzione degli incidenti (in forte aumento a causa della continua espansione della popolazione di animali selvatici di media e grossa taglia). Avvio attività di rilevazione dati statistici su incidentalità strade provinciali, aggregando dati propri con dati provenienti dal Servizio Manutenzione Strade (per la parte di sinistri rilevati che hanno cagionato danni all'infrastruttura stradale per i quali è stato attivato il servizio di ripristino dello "status quo" ante e delle matrici ambientali affidato a operatore economico esterno).		
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Testa Marco	
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti Utenti della strada Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S1.05 Infrastrutture	
Obiettivo DUP - SeS:	L.3.OBS03	Garantire vigilanza sul rispetto del codice della strada
Obiettivo DUP - SeO:	L.3.OBS03.01	Garantire il rispetto del codice della strada
Missione (bilancio):	03_Ordine_pubblico_e_sicurezza	
Programma (bilancio):	03.01 - Polizia locale e amministrativa	
Esercizi di riferimento	2024	
Obiettivo strategico o operativo		Operativo
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa	
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia	
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)		

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Avvio attività di rilevazione dati statistici su incidentalità strade provinciali tramite la creazione di un database provinciale (coordinamento raccolta dati da vari uffici)	30/06/2024						
Presidi strade provinciali (SS340 Regina e SP71 Vecchia Regina) - attività programmata (esclusi gli interventi su segnalazione)	Settimanale						
[...]							
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:			0%				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
% Sanzioni sui passaggi rilevati a distanza (0,2% ca.)	% sui passaggi		<0,2%	[...]	[...]		
N. report semestrali sugli incidenti provocati dalla fauna selvatica	Valore assoluto		2	[...]	[...]		
Report annuale sui sinistri stradali (database provinciale)	Valore assoluto		1	[...]	[...]		
N. presidi strade provinciali (SS340 Regina e SP71 Vecchia Regina)	Valore assoluto		65	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Testa Marco		Individuale	100%	[...]	[...]
Brunati Stefania		Organizzativo		[...]	[...]
Bonaventura Omar		Organizzativo		[...]	[...]
Cipolla Andrea Giuseppe		Organizzativo		[...]	[...]
Corani Carlo		Organizzativo		[...]	[...]
Martinelli Roberto		Organizzativo		[...]	[...]
Rossoni Massimo		Organizzativo		[...]	[...]
Cappelli Mirco		Organizzativo		[...]	[...]
Cola Simona		Organizzativo		[...]	[...]
Cereda Andrea		Organizzativo		[...]	[...]
Lombardo Gabriele		Organizzativo		[...]	[...]
Stendardo Stefania		Organizzativo		[...]	[...]
Orsenigo Giovanna		Organizzativo		[...]	[...]
Muscionico Massimo		Organizzativo		[...]	[...]
Sorato Remo		Organizzativo		[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (S/No) - Selezionare dal menù

Obiettivo 2	L.5.OBS02.01.01	Vigilanza e attività di prevenzione sul rispetto della normativa ambientale
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:		
Rafforzamento della vigilanza sulle attività antropiche ed economiche esistenti nel territorio provinciale, al fine di garantirne la sostenibilità ambientale. Rafforzamento della vigilanza ittico-venatoria della polizia provinciale diretta, con le proprie attività di prevenzione e repressione, a tutelare l'ecosistema del lago e del territorio comasco, nonché a monitorare l'andamento della popolazione del lupo presente sul territorio provinciale, anche a titolo di rilevamento e prevenzione dei danni da predazione a scapito degli allevatori.		
Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Testa Marco	
Stakeholder di riferimento:	Cittadini residenti Regione Lombardia Aziende agricole Comuni della Prov. di Selezionare da elenco Selezionare da elenco [...] [...]	
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	S1.04 Settore Tutela ambientale	
Obiettivo DUP - SeS:	L.5.OBS02	Garantire la salvaguardia territorio di riferimento della Provincia
Obiettivo DUP - SeO:	L.5.OBS02.01	Vigilanza sul rispetto della normativa ambientale
Missione (bilancio):	09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente	
Programma (bilancio):	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Esercizi di riferimento	2024	2025
Obiettivo strategico o operativo		Operativo
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	Performance organizzativa	
Tipologia di obiettivo	Obj di efficacia	
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)		

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione				
Avvio attività di controllo serale e notturno sul trasporto illecito di rifiuti	01/04/2024						
[...]							
[...]							
[...]							
Totale % realizzazione delle Fasi:			0%				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
n. servizi (uscite di pattuglia) dedicati al controllo serale e notturno del trasporto rifiuti	valore assoluto		20	20	20		
% interventi in loco entro le 48 ore dalla segnalazione di predazioni da lupo	n. interventi in loco (<48h)/n. segnalazioni		90%	90%	90%		
% Incremento ore dedicate al controllo numerico del cinghiale	n. ore 2024/n. ore 2023		30%	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					

Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)		Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Testa Marco		Individuale	100%	non cambiare contenuto della rias	[...]	[...]
Brunati Stefania		Organizzativo			[...]	[...]
Lombardo Gabriele		Organizzativo			[...]	[...]
Orsenigo Giovanna		Organizzativo			[...]	[...]
Stendardo Stefania		Organizzativo			[...]	[...]
Cappelli Mirco		Organizzativo			[...]	[...]
Cereda Andrea		Organizzativo			[...]	[...]
Cola Simona		Organizzativo			[...]	[...]
Della Valle Fabio		Organizzativo			[...]	[...]
Falcone Andrea Giovanni		Organizzativo			[...]	[...]
Gilardi Claudio Rino		Organizzativo			[...]	[...]
Gossi Mauro		Organizzativo			[...]	[...]
Muscionico Massimo		Organizzativo			[...]	[...]
Romano Cesare		Organizzativo			[...]	[...]
Romico Marcello		Organizzativo			[...]	[...]
Rossoni Massimo		Organizzativo			[...]	[...]
Sorato Remo		Organizzativo			[...]	[...]
Sorato Renato		Organizzativo			[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) - Selezionare dal menù

Obiettivo 3	L.5.OBS02.01.02	Potenziamento processi di stoccaggio e smaltimento carcasse fauna
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Considerata l'esigenza di gestire in modo più tempestivo ed efficiente lo stoccaggio e lo smaltimento delle carcasse di cinghiali ed altri animali selvatici, anche in seguito ad incidenti stradali, a salvaguardia delle condizioni igienico sanitarie del territorio, si intende realizzare nuovi punti di stoccaggio (celle) destinati al conferimento di carcasse sia da parte degli agenti della Polizia Provinciale, sia da parte di personale dei Comuni. Verranno quindi individuate una o più piazzole ecologiche presso le quali poter installare la cella di stoccaggio, previo accordo formalizzato con l'ente gestore, sia per le modalità di funzionamento e gestione dell'iter di smaltimento, sia per l'eventuale remunerazione del personale preposto alla gestione.	

Responsabile/i raggiungimento obiettivo	Testa Marco							
Stakeholder di riferimento:	Amministrazioni comunali	Cittadini residenti	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	Selezionare da elenco	[...]	[...]
Eventuali altri servizi/uffici coinvolti nella	[...]							
Obiettivo DUP - SeS:	L.5.OBS02	Garantire la salvaguardia territorio di riferimento della Provincia						
Obiettivo DUP - SeO:	L.5.OBS02.01	Vigilanza sul rispetto della normativa ambientale						
Missione (bilancio):	_09_Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
Programma (bilancio):	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale							
Esercizi di riferimento	2024	2025	2026					
Obiettivo strategico o operativo	Operativo							
Obiettivo di performance organizzativa / individuale	performance individuale							
Tipologia di obiettivo	Obj di benessere sociale							
Dimensione (se obiettivo di lavoro agile)								

Fasi	Scadenza prevista	Scadenza effettiva	% Realizzazione
Definizione ed approvazione atto di accordo	30/06/2024		
Installazione prima cella di stoccaggio	30/10/2024		
[...]			
[...]			
Totale % realizzazione delle Fasi:			0%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso 2024	Valore atteso 2025	Valore atteso 2026	Valore effettivo anno corrente	% raggiungimento
Realizzazione cella di stoccaggio			1	[...]	[...]		
N. carcasse conferite			10	[...]	[...]		
			[...]	[...]	[...]		
Totale % realizzazione Indicatori:							0%

Risorse umane (e fabbisogni) e strumentali				Eventuale formazione necessaria	
Le risorse umane e strumentali possono essere attribuite a livello di area/settore o a livello di alcuni o tutti gli Obiettivi					
Risorse umane (Solo per obiettivo gestionale e solo se ritenuto utile) Cognome-Nome (da tendina)	Aree	Valutazione individuale o concorrenza al raggiungimento degli obiettivi (organizzativo)	% assorbimento sull'obiettivo (fatto 100% il totale di tempo lavoro del singolo dipendente)	Titolo del corso / evento formativo	n. persone da formare
Testa Marco		Individuale	100%	[...]	[...]
				[...]	[...]
				[...]	[...]

Processi coinvolti (per il raggiungimento dell'obiettivo) - E' possibile collegare tale obiettivo con determinati processi utili al suo raggiungimento? (Sì/No) - Selezionare dal menù



Misure anticorruzione – Aggiornamento 2024-2026

1. Premessa

Con l'introduzione dell'articolo 6 del Decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è confluito nel documento unico denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Visto lo schema governativo adottato per il PIAO, con particolare riferimento alla sezione 'Anticorruzione e Trasparenza', il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza della Provincia di Como (RPCT) ha valutato che fosse necessario mantenere, come allegato al documento principale, il presente documento di approfondimento recante, da un lato, gli elementi analitici presi a riferimento nel processo di identificazione del rischio (anagrafica dei processi, dei rischi, delle misure ecc.) e, dall'altro, una descrizione più approfondita di come tali rischi, una volta considerati gli esiti del processo di valutazione di probabilità e impatto, vengano trattati nel tentativo di eliminarli o mitigarli attraverso le misure di prevenzione, sia con riferimento a quelle di carattere generali e trasversale, sia con riferimento ad alcune misure più specifiche.

Questo documento, pertanto, integra il contenuto del PIAO, al fine di permettere una comprensione migliore del processo di analisi e valutazione che ha portato alla redazione della Programmazione Triennale delle misure anticorruzione 2024-2026, riportando:

- Codifica anagrafica degli elementi utilizzati nell'analisi del rischio (par. 2)
- Esiti della valutazione del livello di rischio (par. 3)
- Misure di carattere generale (par. 3)
- Misure di carattere specifico (par. 4)

2. Codifica anagrafica delle Aree di rischio, dei Rischi e delle Misure

Aree di Rischio

Le AR individuate sono quelle indicate dall'ANAC nei PNA 2013 e seguenti:

CODICE	DESCRIZIONE
AG0	AG0 - TUTTE le aree di rischio
AG1	AG1-Acquisizione e progressione del personale
AG2	AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture
AG3	AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)
AG4	AG4-Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
AG5	AG5-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AG6	AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AG7	AG7-Incarichi e nomine
AG8	AG8-Affari legali e contenzioso
AS1	AS1-Attività istituzionali

Rischi

I Rischi codificati sono quelli suggeriti dalla letteratura giuridica e dall'analisi della giurisprudenza. Per l'annualità 2023 è stato introdotto il codice rischio R031 collegato alla realizzazione dei progetti PNRR.



CODICE	DESCRIZIONE
R001	R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.
R002	R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese
R003	R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza
R004	R004-Arbitraria, o non adeguatamente motivata, disapplicazione delle penali da parte del RUP in caso di mancato rispetto dei tempi
R005	R005-Individuazione bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo
R006	R006-Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo improprio della concessione, al fine di agevolare un particolare soggetto
R007	R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista
R008	R008-Indebito accertamento o valutazione di crediti operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato
R009	R009-Indebita liquidazione o valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato
R010	R010-Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
R011	R011-Omessa applicazione del principio di concorsualità ed omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013)
R012	R012-Omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti
R013	R013-Omesse verifiche su massimali (n. ore ed importi) ed incompatibilità (conflitti) al fine di agevolare i richiedenti
R014	R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti
R015	R015-Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti
R016	R016-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
R017	R017-Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R018	R018-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R019	R019-Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
R020	R020-Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista. Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva



R021	R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità
R022	R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela
R023	R023-Violazione delle norme in materia di protezione, trattamento, diffusione e conservazione dei dati detenuti dall'Ente-DGPR-Reg. UE 2016/679
R024	R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa
R025	R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa
R026	R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
R027	R027-Utilizzo improprio di mezzi e beni in dotazione
R028	R028-Omesso, non corretto e imparziale o non tempestivo avvio del procedimento per carenza organizzativa nella gestione delle segnalazioni/istanze di parte
R029	R029-Danno economico da mancata gara e utilizzo strumentale delle convenzioni
R030	R030-Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto
R031	R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.

Le Misure

Di seguito viene riportata la tabella recante l'elenco delle misure obbligatorie "MO", che saranno singolarmente riprese ed approfondite nel presente Allegato in quanto aventi carattere di misura generale, e delle misure ulteriori "MU". Le une e le altre si ritrovano declinate in Interventi all'interno della Programmazione Triennale Anticorruzione. A partire dall'annualità 2023 è stata introdotta la misura specifica MO15 per la specifica gestione del conflitto di interesse.

CODICE MISURA	DESCRIZIONE MISURA	TIPO MISURA
MO01	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
MO02	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	misure di trasparenza
MO03	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
MO04	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	misure di rotazione
MO05	MO05-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI (PANTOUFLAGE)	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
MO06	MO06-INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DIRIGENTI	misure di disciplina del conflitto di interessi
MO07	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	misure di controllo



MO08	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	misure di controllo
MO09	MO09-WHISTLEBLOWING	misure di segnalazione e protezione
MO10	MO10-FORMAZIONE	misure di formazione
MO11	MO11-PATTI DI INTEGRITÀ	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
MO12	MO12-SENSIBILIZZAZIONE SOCIETÀ CIVILE	misure di sensibilizzazione e partecipazione
MO13	MO13-VIGILANZA ORGANISMI PARTECIPATI	misure di controllo
MO14	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	misure di controllo
MO15	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	misure di disciplina del conflitto di interessi
MU00	MU00-ALTRO	
MU01	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	misure di controllo
MU02	MU02-CONTROLLO/VERIFICA MIRATA ISTRUTTORIA/ATTO/FATTO	misure di controllo
MU03	MU03-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' PROGETTAZIONE	misure di controllo
MU04	MU04-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' ESECUZIONE	misure di controllo
MU05	MU05-CONTROLLO MIRATO CONTENUTI PUBBLICAZIONI	misure di controllo
MU06	MU06-RELAZIONE CONCLUSIVA RDP-RUP	misure di regolamentazione
MU07	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	misure di controllo
MU08	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	misure di controllo
MU09	MU09-SISTEMI MONITORAGGIO ENTRATE E SPESE	misure di controllo
MU10	MU10-INFORMATIZZAZIONE E ACCESSIBILITA' DATI	misure di semplificazione
MU11	MU11-PUBBLICAZIONI ULTERIORI	misure di trasparenza
MU12	MU12-REGOLAMENTAZIONE INTERNA	misure di regolamentazione
MU13	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	misure di regolamentazione
MU14	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	misure di semplificazione
MU15	MU15-ACCORDI CON TERZI	misure di sensibilizzazione e partecipazione
MU16	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	misure di regolamentazione
MU17	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	misure di regolamentazione
MU18	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	misure di regolamentazione

Con riferimento alle misure la cui attuazione è suggerita da ANAC nel PNA 2023, in relazione al ciclo dei contratti pubblici, queste possono essere ricondotte alle misure già mappate e sopra riportate.



3. Esiti della valutazione del livello di rischio (alto, medio, basso)

Nelle tabelle sotto riportate vengono riepilogati gli esiti della Valutazione del rischio effettuata sulla base della mappatura dei processi afferenti ad ognuno dei Servizi della struttura organizzativa, con indicazione puntuale del livello di rischio rilevato, espresso tramite la seguente scala cromatica:

verde -> processo a rischio BASSO

giallo -> processo a rischio MEDIO

rosso -> processi a rischio ALTO

Report Valutazione Area/Processo/Attività

SETTORE: INTERA STRUTTURA

SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,5	0	3,5	Alto

SETTORE: PRESIDENZA

SERVIZIO: SERVIZIO POLIZIA LOCALE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
AG6-Controlli, verifiche,	P005-GESTIONE SAN-	3	0	3	Alto



ispezioni e sanzioni	ZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P008a-Accertamenti-GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DA CODICE DELLA STRADA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
	P008b-Riscossioni-GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DA CODICE DELLA STRADA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
	P010-ATTIVITA' DI VIGILANZA ITTICA/VENATORIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,67	0	1,67	Medio

SETTORE: SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO: SERVIZIO PIANIFICAZIONE INTEGRATA E ORGANIZZAZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P221-PNRR-AREA AFFARI GENERALI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SETTORE: SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, ser-	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E	1,56	0	1,56	Medio



vizi e forniture	FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso

SERVIZIO: SERVIZIO AVVOCATURA

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG8-Affari legali e contenzioso	P201a-Incarichi-ATTIVITA' LEGALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4	0	4	Alto
	P201b-Transazioni-ATTIVITA' LEGALE FASE ESECUTIVA	3,06	0	3,06	Alto
	P201c-Transazioni lavori pubblici-ATTIVITA' LEGALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,46	0	4,46	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO BIBLIOTECHE, TURISMO, TERZO SETTORE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,77	0	1,77	Medio
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2	0	2	Medio



SERVIZIO: SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso

SERVIZIO: SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E PRIVACY

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P221-PNRR-AREA AFFARI GENERALI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE - SAP

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,66	0	2,66	Alto
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, ser-	P209a-Tutte le procedure-STAZIONE UNICA	4,01	0	4,01	Alto



vizi e forniture	APPALTANTE INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO				
	P221-PNRR-AREA AF- FARI GENERALI INTE- RO PROCESSO- PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SERVIZIO: UFFICIO ORGANISMI PARTECIPATI (S3.07) SOLO PER ANTICORRUZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a + 5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE IN- TERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG7-Incarichi e nomine	P215a-Nomine rappre- sentanti-ORGANISMI PARTECIPATI INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	2,79	0	2,79	Alto

SERVIZIO: UFFICIO PRESIDENZA (SOLO PER ANTICORRUZIONE)

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a + 5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE IN- TERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso

SETTORE: SETTORE FABBRICATI ED EDILIZIA SCOLASTICA

SERVIZIO: SERVIZIO ESPROPRI, DEMANIO E PATRIMONIO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a + 5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE IN- TERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici- Affidamento di lavori, ser-	P218a-Affidamento diret- to-LAVORI, SERVIZI E	2,51	0	2,51	Alto



vizi e forniture	FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P513a-Offerta formativa-PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,51	0	2,51	Alto
	P514-UTILIZZO E FUNZIONAMENTO SEDI SCOLASTICHE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,66	0	2,66	Alto
	P520-Locazioni attive-GESTIONE PATRIMONIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,73	0	2,73	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE FABBRICATI

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P509a-Progettazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE ORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P509c-Rendicontazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE ORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,1	0	3,1	Alto
	P510a-Progettazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio
	P510b-Esecuzione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio
	P510c-Rendicontazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-	3,1	0	3,1	Alto



	PROCEDIMENTO				
	P523-PNRR-ISTRUZIONE EDILIZIA SCOLASTICA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SETTORE: SETTORE INFRASTRUTTURE

SERVIZIO: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE CONTRATTI

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,67	0	1,67	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P209b-Atti preparatori gara-STAZIONE UNICA APPALTANTE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,51	0	2,51	Alto
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,51	0	2,51	Alto
	P525-PNRR-AMMINISTRATIVO OPERE PUBBLICHE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P504b-Esecuzione-GESTIONE STRADE PROVINCIALI E ATTIVITA' CONNESSE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P504c-Rendicontazione-	3,55	0	3,55	Alto



	GESTIONE STRADE PROVINCIALI E ATTIVITA' CONNESSE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P524-PNRR-INFRASTRUTTURE MOBILITA' INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P508-STRADE PROVINCIALI - TITOLI ABILITATIVI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P506a-Progettazione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,66	0	2,66	Alto
	P506b-Esecuzione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,66	0	2,66	Alto
	P506c-Rendicontazione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso



AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,1	0	3,1	Alto
AG4-Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	P609-Mezzi e beni in dotazione-COORDINAMENTO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
	P618-Mezzi e beni in dotazione-COORDINAMENTO VOLONTARIATO ANTINCENDIO BOSCHIVO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,34	0	2,34	Medio
AG7-Incarichi e nomine	P608-Incarichi esterni-ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE DELEGATE DALLA REGIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,1	0	3,1	Alto

SERVIZIO: UFFICIO STAFF TECNICO (S3.18) SOLO PER ANTICORRUZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso

SERVIZIO: UFFICIO TRASPORTI (S3.20) SOLO PER ANTICORRUZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P516a-Autorizzazioni autoscuole-TRASPORTO PRIVATO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,34	0	3,34	Alto
	P516b-Autorizzazioni centri revisione-	2,66	0	2,66	Alto



TRASPORTO PRIVATO
INTERO PROCESSO-
PROCEDIMENTO

SETTORE: SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

SERVIZIO: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 1

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio

SERVIZIO: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 2

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio

SERVIZIO: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 3

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO COLLOCAMENTO MIRATO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103- ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO- PROCEDIMENTO	1,67	0	1,67	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE DEL LAVORO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA	RISCHIO	LIVELLO DEL
------	-----------------	----	-----------	---------	-------------



			(da -5 a +5)		RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,67	0	1,67	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,06	0	3,06	Alto
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P619-PNRR-POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto
AG4-Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	P614-Convenzioni-COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,89	0	3,89	Alto
	P615-Contributi-PIANI DISABILI L.R. 13/2003 INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,1	0	3,1	Alto
AG7-Incarichi e nomine	P610-Incarichi esterni-POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E OSSERVATORIO MDL (MERCATO DEL LAVORO)
ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-	1,56	0	1,56	Medio



	PROCEDIMENTO				
--	--------------	--	--	--	--

SETTORE: SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

SERVIZIO: SERVIZIO BILANCIO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG5-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	P307-PNRR-RISORSE FINANZIARIE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	4,5	0	4,5	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO CONSOLIDATO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso

SERVIZIO: SERVIZIO PERSONALE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,79	0	2,79	Alto
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2	0	2	Medio
AG1-Acquisizione e progressione del personale	P802a-Incarichi dirigenziali-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,77	0	1,77	Medio
	P802b-Contratto lavoro-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE IN-	1,77	0	1,77	Medio



	TERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P802c-Autorizzazione incarichi-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3	0	3	Alto
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,51	0	2,51	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,89	0	3,89	Alto
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	3,89	0	3,89	Alto

SERVIZIO: SERVIZIO SVILUPPO RISORSE UMANE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2	0	2	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2	0	2	Medio

SETTORE: SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO: SERVIZIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI



ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P407-AIA-AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P408-AUA-AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO GESTIONE SOTTOSUOLO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P410-BONIFICA SITI CONTAMINATI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P411-Autorizzazioni-COLTIVAZIONE DI SOSTANZE MINERALI DI CAVA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica	P451b-Valutazioni compatibilità PTCP-	2	0	2	Medio



sfera giuridica destinatari)	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO				
	P453-TUTELA DEL PAESAGGIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,51	0	2,51	Alto
	P454-GESTIONE SITI DI INTERESSE COMUNITARIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,5	0	1,5	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO RIFIUTI, ARIA ED ENERGIA

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P401-Autorizzazioni-ATTIVITA' RIFIUTI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P402-Autorizzazioni-ATTIVITA' ARIA ED ENERGIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
	P413-IMPIANTI RECUPERO ENERGIA RINNOVABILE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	P005-GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio

SERVIZIO: SERVIZIO TUTELA ACQUE E SUOLO

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P404-Concessioni-DERIVAZIONI IDRICHE INTERO PROCESSO-	1,95	0	1,95	Medio



	PROCEDIMENTO				
	P405-Autorizzazione-TUTELA DELLE ACQUE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	P005-GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,56	0	1,56	Medio

SERVIZIO: UFFICIO AMMINISTRATIVO (S3.10) SOLO PER ANTICORRUZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
	P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1	0	1	Basso
AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture	P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,83	0	1,83	Medio
	P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,33	0	1,33	Basso
AG7-Incarichi e nomine	P105a-Procedure incarichi esterni-ORGANIZZAZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	2,22	0	2,22	Medio

SERVIZIO: UFFICIO VALUTAZIONI AMBIENTALI (S3.38) SOLO PER ANTICORRUZIONE

ANNO: 2024

AREA	PROCESSO / FASE	IR	RETTIFICA (da -5 a +5)	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
AG0 - TUTTE le aree di rischio	P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio
AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)	P452-COMPATIBILITA' AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO	1,95	0	1,95	Medio



4. Le misure di carattere generale ed obbligatorio nella programmazione triennale anticorruzione della Provincia di Como

4.1. Codice di comportamento

Nell'anno 2020 era posta a carico del RPCT l'obbligo di provvedere alla redazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como. In esecuzione delle Linee Guida approvate con deliberazione n. 177 da parte dell'ANAC in data 19 febbraio 2020, era stato elaborato il nuovo testo adottato con Deliberazione n. 111 approvata dal Presidente della provincia in data 1° dicembre 2020. Il Codice era stato poi definitivamente approvato con Deliberazione n. 27 in data 11 marzo 2021.

Con Deliberazione n. 167 del 21.12.2023 è stato approvato l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Como che recepisce formalmente le disposizioni del DPR 81/2023 con riferimento, in particolare, i seguenti temi:

- divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali,
- utilizzo delle dotazioni informatiche nel rispetto della privacy e della reputazione dell'Amministrazione,
- criteri di misurazione della performance e responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori,
- utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

Già a decorrere dal 2021 sono stati svolti specifici momenti di formazione incentrati sul Codice di comportamento (da ultimo a settembre 2023) e, a livello di programmazione triennale, ogni ufficio è stato chiamato ad attuare quanto previsto nel Codice di comportamento, in particolare con riferimento:

- all'individuazione dei collaboratori esterni/imprese fornitrici cui inviare il Codice;
- alla rilevazione dei casi di conflitto di interesse eventualmente registrati nel corso del periodo.

Nella programmazione triennale 2024-2026 si ritiene di dover porre un particolare accento in relazione all'individuazione di collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, della Provincia, cui possano essere in una qualche misura, seppure marginale e anche solo a titolo conoscitivo, applicate o comunicate le misure contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como.

A seguito di una segnalazione di potenziale conflitto di interesse pervenuta al RPCT della Provincia di Como da parte dell'ANAC, in capo ad una guardia particolare giurata nominata dalla Polizia locale dell'Ente, si reputa necessario prevedere che:

- i responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o anche solo di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como, specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con le funzioni svolte, per la diretta applicazione in capo agli stessi. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione.

4.2. Conflitto di interesse

Richiamato l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (art. 7 del Codice generale), il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di affini entro il secondo grado, del



coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'art. 6 del Codice di comportamento generale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La Provincia intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nel corso delle attività formative in attuazione dei PTPCT, così come da ultimo nei corsi tenuti a settembre 2023, uno specifico modulo formativo è stato dedicato al tema del conflitto di interessi in senso lato e con riferimenti specifici alla materia di appalti (art. 42 D.Lgs 50/2016 come sostituito dall'art. 16 del D.Lgs 36/2023).

In materia di conflitto di interesse, nelle diverse declinazioni già tipizzate dal legislatore, la Provincia di Como ha intrapreso e consolidato le seguenti iniziative:

- Adeguata modulistica e regolamentazione delle autorizzazioni in materia di incarichi extraistituzionali;
- Adeguata modulistica relativa agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni, anche con riferimento alle commissioni di concorso e di gara;
- Presidio delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, per i dirigenti e per i rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni;

Nella programmazione triennale relativa alla declinazione della presente misura, verranno specificati gli ambiti applicativi, la eventuale revisione della modulistica, e gli obblighi di verifiche e controllo.

La Provincia, sempre con riferimento al tema del conflitto di interesse in ambito appalti, con riferimento alla modalità di scelta del contraente, già da tempo ha applicato quanto previsto dalla legge finanziaria 2006, utilizzando in modo diffuso strumenti elettronici di individuazione del contraente basati su piattaforme tecnologiche on-line, messe a disposizione da istituzioni statali o regionali (in particolare il sistema SINTEL di Regione Lombardia). Con la piena attuazione della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici introdotto dal nuovo Codice dei Contratti, con decorrenza dal 1° gennaio 2024, divengono sistematiche ed univoche la modalità proceduralizzate di acquisizione di lavori, servizi e forniture, in grado di consolidare una diffusa percezione di terzietà e regolarità delle procedure adottate.

Nel mese di novembre 2022 le disposizioni previste dal PTPCT 2022-2024 erano state integrate in materia di conflitto di interesse al fine di verificare l'applicazione della Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15). Pertanto, erano state impartite disposizioni alle strutture per la gestione del conflitto di interesse tramite l'acquisizione di tutte le dichiarazioni previste dalla legge e dalle Linee Guida n. 15. La presente misura è stata quindi codificata nella programmazione delle misure da applicare a partire dal PTPCT 2023 mediante l'assegnazione ai servizi di competenza dei corretti comportamenti da tenere ai fini dell'integrale applicazione della misura.

In particolare, nel corso del 2023, tale misura è stata puntualmente declinata nell'ambito delle disposizioni organizzative relative al funzionamento del Nucleo di coordinamento dei progetti PNRR, con riferimento tanto ai soggetti interni che intervengono nei procedimenti, quanto ai soggetti esterni (operatori economici, incaricati di prestazioni professionali, membri di commissioni di gara).



4.3. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del PTPCT, è da considerare a riguardo il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con legge 213/2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il "*Regolamento generale sui controlli interni*" con deliberazione n.1 del 10/01/2013 del Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e dei poteri del Consiglio Provinciale; il Sistema dei controlli interni è stato poi oggetto di una recente revisione, avvenuta con Deliberazione consiliare n. 3 del 28 gennaio 2021.

Rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, rilievo particolare è stato dato ai **controlli di regolarità amministrativa** successivi sugli atti, pratica che si colloca, a pieno titolo, fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

In particolare, la Provincia di Como ha definito degli standard e degli indicatori di controllo successivo che con cadenza semestrale vengono applicati per la verifica degli atti. Per una più compiuta illustrazione del tema si rinvia agli atti citati.

A partire dal 2017 il PTPCT ha largamente introdotto tale misura quale strumento di contrasto per eventuali rischi su specifici atti che, dalla mappatura del rischio contenuta nel piano, risultassero classificati con il parametro: "Alto rischio" (vedi Valutazione del rischio par. 3.9). L'effetto, perdurante in questi anni, e oggetto di conferma nel presente piano, è stato quello di ampliare il novero degli atti soggetti a controllo successivo. Sulle modalità di controllo, sulla qualità, esiti e report si rinvia al vigente Regolamento sui controlli interni; quel che qui giova evidenziare è che il controllo si estende anche al rispetto della normativa in materia di trasparenza e dunque i report riportano gli esiti puntuali del controllo svolto circa la sussistenza o meno di obblighi di pubblicazione riferiti alla tipologia di atto sottoposto a controllo ed esiti del controllo circa l'avvenuta pubblicazione o meno del singolo atto in Amministrazione Trasparente.

Si ritiene che tale misura costituisca un efficace strumento di mantenimento di elevati livelli di qualità degli atti adottati, anche in chiave di prevenzione di *maladministration* e dunque la misura, come dettagliata nella programmazione triennale 2024-2026, viene confermata e riproposta.

In particolare, si ritiene opportuno confermare specifici controlli su:

- determinazioni dirigenziali di nomina delle commissioni di concorso e di gara per affidamenti di lavori, servizi e forniture, così da garantire il controllo rispetto all'attuazione delle specifiche disposizioni (requisiti, obblighi di dichiarazione, obblighi di pubblicazione ecc.);
- determinazioni dirigenziali di affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché contratti di lavoro, per il controllo del rispetto delle regole in materia di pantouflage;
- determinazioni di autorizzazione ad incarichi extraistituzionali a favore dei dipendenti (divieto di cumulo di impieghi ed incarichi).

In materia di contratti pubblici, vengono intensificati i controlli sugli affidamenti diretti al fine di verificare le motivazioni del ricorso o meno al principio della rotazione e, anche con riferimento alle procedure negoziate, le motivazioni di determinazione del corrispettivo, laddove l'importo indicato sia prossimo al valore soglia.

In particolare, si considera di grande interesse potenziale l'introduzione di misure di semplificazione tramite lo sviluppo di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso all'Ente, al fine di effettuare controlli mirati a fronte del rischio di mancata rotazione e di frazionamento artificioso. Sarà pertanto verificata la fattibilità tecnica dell'estrazione di tali report di dati.



Nucleo di controllo PNRR

Il tema dei controlli si amplia notevolmente nel presente Piano, con l'istituzione del Nucleo per il monitoraggio e il controllo del PNRR, costituito con apposita deliberazione nel 2022. Tale metodologia di controllo presuppone l'assegnazione di specifiche responsabilità a tutti i componenti del Nucleo, la condivisione dei criteri e dei principi che regolano le attività di controllo, attraverso check-list, cronoprogrammi e la sistematica archiviazione e condivisione dei documenti e delle informazioni.

In materia di PNRR, quindi, l'ente ha strutturato un sistema di controllo che impatta su tutte le tipologie di controlli interni: controllo strategico, controllo di gestione, controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa, controllo antiriciclaggio.

Le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento del Nucleo PNRR sono state integrate ed aggiornate con Deliberazione del Presidente n. 19 del 27.02.2024 e con Determinazione del Direttore Generale n. 320 del 05.03.2024.

4.4. Formazione in materia di anticorruzione

La Provincia in questi anni in materia di anticorruzione e trasparenza ha organizzato diversi incontri formativi per il personale dipendente, sia avvalendosi di operatori esterni, sia attraverso sessioni di formazione effettuate direttamente dal Segretario generale.

A causa dell'incremento delle risorse umane registrate a partire nell'esercizio 2021, e alle prossime assunzioni programmate nell'anno 2024, occorrerà riprendere gli interventi formativi in materia di Codice di comportamento e di tutti gli altri istituti connessi in generale con le tematiche della prevenzione della corruzione, come whistleblowing, pantouflage, conflitto interesse, divieto cumulo impieghi e incarichi, ecc..

4.5. Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio dei termini del procedimento, previsto dall'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 deve costituire uno degli obiettivi del PTPCT.

Si richiede, come per gli scorsi anni, ad alcuni uffici/Settori, di monitorare almeno due tra i procedimenti tra quelli di propria competenza, come riportato più analiticamente nella progettazione della programmazione triennale 2024-2026.

4.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

A fine 2018 l'ente si è dotato di un apposito software per la segnalazione da parte dei dipendenti, appositamente strutturato per garantire l'anonimato del segnalante. Tutti i dipendenti hanno ricevuto il link e le credenziali di accesso alla piattaforma.

Nel corso del 2019 lo strumento informatico è stato cambiato, ed appositi e mirati incontri formativi sono stati organizzati internamente al fine di divulgare il più possibile l'esistenza di tale strumento e facilitarne l'uso da parte dei dipendenti. Ad oggi nessun dipendente si è avvalso di tale facoltà.

In considerazione delle nuove disposizioni contenute nella Deliberazione ANAC n. 469/2021, nell'anno 2022 è stato adottato un apposito atto organizzativo interno, volto alla definizione di strumenti e procedure specifiche che consentano all'ente di dare piena attuazione alla normativa vigente.

Tale atto organizzativo è stato aggiornato con Deliberazione n. 168 del 21/12/2023 in attuazione del Decreto Legislativo n. 24/2023 e, in particolare, con riferimento ai seguenti temi:

- specificazioni dell'ambito soggettivo pubblico e privato, nonché dell'ambito oggettivo in termini di oggetto della segnalazione;



- ampliamento della platea dei soggetti che godono della tutela da ritorsioni e della riservatezza;
- canali di segnalazione: interno presso la Provincia, esterno presso ANAC, divulgazione pubblica; denuncia all'Autorità giudiziaria;
- tutela della riservatezza del segnalante e delle persone segnalate/coinvolve (facilitatore, colleghi, enti di proprietà o colleganza);
- ruolo degli enti del Terzo settore a sostegno delle persone segnalanti;
- modalità della comunicazione di misure ritorsive all'ANAC;
- revisione del sistema sanzionatorio di ANAC.

In termini di misure anticorruzione correlate alla tutela del whistleblower, si conferma la necessità di riproporre momenti di formazione e divulgazione ai dipendenti.

Inoltre si confermano, anche per il 2024, gli interventi posti in carico a specifici uffici:

- all'Ufficio Personale, l'obbligo di comunicare formalmente ad ogni nuovo assunto, il link per la trasmissione delle segnalazioni ed il link alla pagina dedicata sul sito della Provincia, dove reperire tutte le informazioni;
- agli uffici che affidano forniture di beni /servizi o l'esecuzione di lavori, nonché all'Ufficio Contratti, l'obbligo di comunicare i medesimi link agli operatori economici, con raccomandazione di comunicarli ai propri dipendenti;
- agli uffici che conferiscono incarichi a collaboratori esterni, l'obbligo di comunicare i medesimi link all'atto di conferimento dell'incarico.

4.7. Rotazione dei dipendenti

Assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate, compresa da ultimo la deliberazione 1074/2018, è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Quanto sopra esposto deve ovviamente essere verificato in termini di corretta fattibilità alla luce delle difficoltà dell'organizzazione sopra indicate. E' evidente, come già detto nell'analisi del contesto interno e nei paragrafi ove si è fatto riferimento alla carenza di personale presso questo Ente, che la diminuzione drastica di organico provoca una sorta di rigidità nell'attribuzione dei compiti che tende a stabilizzare professionalità concretamente infungibili. Tale caratteristica non impedisce tuttavia, nell'ambito del processo di riorganizzazione ancora in corso, nonché di un approccio da rendere sistematico in futuro, di attuare comunque alcune forme di mobilità interna, non solo quale strumento di prevenzione della corruzione, ma anche quale leva di sviluppo del personale dipendente.

Si segnala tuttavia che tra il 2021 ed il 2022, per fattori esogeni all'organizzazione (procedure di mobilità di dirigenti in uscita), si è verificato un fenomeno di avvicendamento (Dirigente del Settore Servizi alla Persona e Dirigente al Settore Tutela ambientale e pianificazione del Territorio) che genera comunque gli stessi effetti della rotazione; anzi, per certi versi, l'inserimento di nuove persone, soprattutto nei ruoli apicali, produce ulteriori effetti positivi. Si segnala che nel 2022 è stato inoltre rivisto e riorganizzato, nonché ampliato, il gruppo apicale delle posizioni organizzative (ora titolari di Elevata Qualificazione).

All'inizio del 2022, inoltre, è stato inserito in organico il nuovo Dirigente del Settore Servizi finanziari e risorse umane, mentre nell'anno 2023 è stato assunto un nuovo dirigente tecnico



per il Settore Fabbricati. Tale ultima scelta è stata compiuta anche nell'ottica dell'applicazione del principio di rotazione e, dunque, un importante ambito di attività del settore tecnico è stato affidato ad un nuovo dirigente. Nel corrente anno 2024 si procederà alla sostituzione del dirigente del Settore Politiche Attive del lavoro e, dunque, anche con riferimento a tale figura ci sarà un avvicendamento nel ruolo. I dati, quindi, degli ultimi anni portano ad una rotazione effettiva di quattro unità dirigenziali su cinque, con l'aggiunta di un ulteriore dirigente tecnico.

In relazione alle misure di rotazione, si ritiene inoltre opportuno introdurre apposite misure di rotazione anche con riferimento agli incarichi ulteriori, tipicamente affidati ai dirigenti con riferimento, in particolare alle commissioni di concorso. Questo piano prevede l'incompatibilità all'assunzione della carica di componente della commissione di concorso nei confronti dei dirigenti e dei titolari di E.Q., nei casi in cui alla procedura partecipino dipendenti appartenenti ai propri uffici.

Rotazione straordinaria

La "rotazione straordinaria" del personale coinvolto in fenomeni corruttivi, secondo la disciplina del D.Lgs. 165/2001 art. 16, co. 1, lett. l-quater e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC è stata recepita già nel precedente PTPCT.

Inoltre, in sede di approvazione del nuovo Codice di Comportamento l'istituto ha trovato disciplina e si rinvia sul punto a quanto in esso contenuto.

4.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le presenti misure generali sono ormai entrate a regime nell'applicazione dei relativi istituti. Nella programmazione triennale vengono tuttavia riproposte e attribuite ai singoli Settori in modo puntuale, allo scopo di evitare che la formulazione generica della misura generi una sostanziale disapplicazione della stessa.

Più in dettaglio viene prevista quale misura puntuale il controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dai commissari esterni in sede di concorso, nella misura del 100% dei soggetti nominati.

Viene confermata la misura relativa al controllo delle dichiarazioni di assenza causa di incompatibilità nei confronti dei dirigenti.

Viene altresì confermata la misura relativa al controllo delle dichiarazioni rese dai rappresentanti nominati presso enti, aziende ed istituzioni.

Viene invece introdotta, quale misura di rotazione, l'incompatibilità all'assunzione della carica di componente della commissione di concorso nei confronti dei dirigenti e dei titolari di E.Q., nei casi in cui alla procedura partecipino dipendenti appartenenti ai propri uffici.

4.9. Monitoraggio sull'attività lavorativa dei dipendenti provinciali cessati dal servizio

L'istituto del *pantouflage* ha trovato applicazione nell'ambito dei procedimenti gestiti dall'amministrazione provinciale. Occorre tuttavia presidiare tale misura come segue:

- Conferma dell'inserimento clausola nei contratti di assunzione – controllo successivo a campione nella misura del 10%
- Introduzione della dichiarazione di impegno all'assenza di pantouflage, da rilasciare al momento della cessazione del rapporto di lavoro;
- Conferma della dichiarazione di assenza di pantouflage a carico delle ditte fornitrici di lavori, servizi e forniture – controllo successivo nella misura di n. 10 affidamenti a semestre.



4.10. Organismi controllati e partecipati: revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

Quanto indicato nei precedenti piani non può che essere confermato nel presente PTPCT.

Qui di seguito si conferma il panorama degli enti societari e controllati dalla Provincia di Como, secondo la classificazione adottata da ANAC nelle relative Linee Guida:

1. COMO ACQUA SRL, - art 2 bis comma 2 - società in house partecipata dai Comuni della provincia di Como e dalla Provincia medesima con 0,016% di partecipazione – gestione servizio idrico integrato – attuata dal 01.01.2019 la fusione per incorporazione delle società operative territoriali comunali, in omaggio alle disposizioni speciali che regolano il settore.
2. SPT Holding SPA - art 2 bis comma 2 – partecipata diretta – quota di partecipazione 22,08% (a seguito di fusione inversa con CPT Spa)- holding nel settore trasporti pubblici
3. VILLA ERBA SPA - art 2 bis comma 2 – partecipata diretta - quota di partecipazione 16,79% - ente fieristico
4. FONDAZIONE CASTELLINI - art 2 bis comma 2 – quota di partecipazione 50%
5. FONDAZIONE CA' D'INDUSTRIA - art 2 bis comma 3 – partecipazione paritaria con altri soggetti pubblici

Per dare attuazione alla propria funzione di vigilanza, il RPCT della Provincia di Como ha provveduto, in applicazione delle misure previste nel PTPCT 2019-2021, a sollecitare gli enti interessati allo scopo di consentire una condivisione dei contenuti delle norme e richiamare gli stessi al rispetto degli obblighi. Con comunicazioni personalizzate inviate agli organismi interessati a dicembre 2019, il RPCT ha riepilogato gli obblighi previsti dalla normativa in capo ad ogni società/ente dando conto dell'eventuale esito negativo (anche solo parziale) dei controlli effettuati dall'Ufficio Organismi Partecipati della Provincia sui siti istituzionali degli stessi volti di verificare l'avvenuta pubblicazione delle informazioni obbligatorie in materia di anticorruzione e trasparenza. Il controllo, in un'ottica di collaborazione attiva, è stato effettuato anche nei confronti delle Aziende speciali di seguito indicate:

1. Agenzia per la Formazione, Orientamento e lavoro della Provincia di Como – CFP;
2. Ufficio D'Ambito della Provincia di COMO – ATO;
3. Agenzia per il trasporto pubblico locale – TPL di Como, Varese e Lecco

per le quali si è verificata la pressoché totale aderenza ai dettami normativi.

Nel presente piano viene prevista la conferma delle misure già stabilite nei precedenti PTPCT, in esecuzione della Delibera ANAC n. 1134/2017. Si rinvia per il dettaglio alla programmazione triennale, significando che le richieste di applicazione della normativa nei confronti degli organismi partecipati toccherà anche i temi relativi a pantouflage, whistleblowing, trasparenza.

4.11. Ulteriori misure di carattere generale

Con riferimento al processo di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, è stata introdotta nel 2023 una misura (MO01) volta a garantire che ogni determinazione di affidamento riporti, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione.

5. Misure Specifiche di contrasto

Il PTPCT della Provincia di Como prevede, in aggiunta alle misure generali, l'introduzione di misure specifiche elaborate sulla base della analisi dell'organizzazione, con lo scopo di rendere maggiormente 'personalizzata' l'azione di prevenzione. Si elencano qui di seguito alcune delle misure adottate in questo PTPCT:

Controllo successivo straordinario di regolarità su alcune tipologie di atti (MU01)



Conferma delle percentuali delle verifiche sulle procedure negoziate e gli affidamenti diretti (entrambe al 20%).

Incremento della predetta percentuale attraverso un controllo più approfondito sulle procedure negoziate e affidamenti diretti quando l'importo di aggiudicazione sia prossimo all'importo del valore soglia.

Conferma di specifici controlli sugli atti di affidamento di incarichi, assegnazione contributi, approvazione certificati di regolare esecuzione/fornitura, proroghe e rinnovi, formazione di commissioni (controllo incompatibilità dirigenti ed EQ nel caso di candidati dipendenti di uffici alle dirette dipendenze).

Controlli specifici/mirati (MU02-MU03-MU04)

Controlli sull'esecuzione dei contratti (operato della DL nell'applicazione delle penali)

Controlli sulle attività di progettazione e verifica dei progetti

Controlli sull'applicazione del pantouflage

Verifiche in materia di divieti di cumulo di incarichi e conflitti di interesse dei dipendenti

Rilevazioni periodiche di dati a fini conoscitivi/statistici (MU07-MU08-MU09)

Sistemi monitoraggio scadenze Proroghe/rinnovi

Analisi statistiche periodiche - Raccolta dati su specifiche attività (autorizzazioni ambiente/territorio, controlli, sanzioni, introiti da locazioni, beni in dotazione a volontari di protezione civile e AIB)

Pubblicazioni ulteriori (MU11)

Censimento auto di servizio

Elenco Avvocati da cui attingere per l'assegnazione di incarichi legali

Controlli sui cantieri stradali

Sanzioni Polizia provinciale da Codice della Strada

Autorizzazioni utilizzo spazi scolastici

Programmazione offerta formativa

Procedure organizzative (MU13)

Verifiche aggiuntive sulle rendicontazioni di Lavori

Introduzione di pareri obbligatori dell'Avvocatura sulle transazioni

Innalzamento livello di controllo procedure SAP (clausole limitative della concorrenza e numero inviati a procedure negoziate).

Prescrizione circa il rispetto delle disposizioni impartite per il funzionamento del Nucleo PNRR

Condivisione decisione e segregazione procedimento (MU16-MU17-MU18)

Quali misure di rinforzo alla rotazione ordinaria, che non sempre può essere attuata, e quali strumenti di innalzamento dei livelli di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, sono previste disposizioni organizzative volte a garantire che:

- i procedimenti siano istruiti da soggetti diversi dai decisori finali (cd. segregazione del procedimento);
- venga tenuto una sorta di diario/registro che riporti il contenuto degli incontri/comunicazioni avvenute con gli interlocutori esterni



- le azioni intraprese, intermedie o aventi carattere di decisione finale, vengano sempre condivise ai diversi livelli di responsabilità tra i diversi soggetti appartenenti all'organizzazione (funzionario, posizione organizzativa e dirigente) nell'ambito dei principali procedimenti di:
 - autorizzazioni in materia ambientale
 - assegnazione di contributi
 - adesioni a convenzioni Consip.

Comunicazione interna (MU14)

In materia di affidamenti diretti, è stato introdotto o l'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione degli atti sull'Osservatorio regionale dei contratti. In considerazione delle modalità di gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come declinate nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, **entro il 30/06/2024**:

a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti:

- di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023;

b) in Amministrazione Trasparente:

- di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023;
- di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro);
- degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

Si conferma la misura relativa alla circolazione delle informazioni inerenti le modifiche ai processi e procedimenti amministrativi mappati, al fine di favorire l'aggiornamento dei funzionigrammi e degli altri strumenti conoscitivi dell'organizzazione (mappatura dei processi, elenco dei procedimenti amministrativi).

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 1
DIRIGENTE RESPONSABILE: Savelli Silvia
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 2
DIRIGENTE RESPONSABILE: Petrocelli Antonella
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: CENTRO PER L'IMPIEGO-AREA 3
DIRIGENTE RESPONSABILE: Petrocelli Antonella
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
DIRIGENTE RESPONSABILE: Corti Elena
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) individuazione , e trasmissione del Codice ; I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento (anche tramite comunicazione del link al sito) dei dipendenti della Provincia di Como, specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) individuazione , e trasmissione del Codice ; I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento (anche tramite comunicazione del link al sito) dei dipendenti della Provincia di Como, specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) individuazione , e trasmissione del Codice ; I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento (anche tramite comunicazione del link al sito) dei dipendenti della Provincia di Como, specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorchè in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Medio	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Basso	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Basso	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO E GESTIONE CONTRATTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: Tenca Anna
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Medio	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P209b-Atti preparatori gara-STAZIONE UNICA APPALTANTE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R018-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Procedure negoziate: Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando gli atti aventi importi prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 20%.	Procedure negoziate: Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando gli atti aventi importi prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 20%.	Procedure negoziate: Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando gli atti aventi importi prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 20%.

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.

PROCESSO / FASE: P525-PNRR-AMMINISTRATIVO OPERE PUBBLICHE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

SETTORE: SERVIZIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
DIRIGENTE RESPONSABILE: Mortera Levi Alberto
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE:

P407-AIA-AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasce del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasce del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasce del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE:

P408-AUA-AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

SETTORE: SERVIZIO AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: Condello Domenica
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.
---	----------------------------	-------	---	---	---

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG8-Affari legali e contenzioso

PROCESSO / FASE: P201a-Incarichi-ATTIVITA' LEGALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R020-Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "

PROCESSO / FASE: P201b-Transazioni-ATTIVITA' LEGALE FASE ESECUTIVA

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R019-Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Tutte le transazioni compiute sia su istanza dei singoli uffici, sia su istanza/per il tramite dell'Avvocatura, devono recare il parere espresso dell'Avvocatura stessa.	Tutte le transazioni compiute sia su istanza dei singoli uffici, sia su istanza/per il tramite dell'Avvocatura, devono recare il parere espresso dell'Avvocatura stessa.	Tutte le transazioni compiute sia su istanza dei singoli uffici, sia su istanza/per il tramite dell'Avvocatura, devono recare il parere espresso dell'Avvocatura stessa.

PROCESSO / FASE: P201c-Transazioni lavori pubblici-ATTIVITA' LEGALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R019-Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Acquisire dichiarazioni assenza conflitti interesse membri commissione per la valutazione delle procedure di accordo bonario. Esprimere parere legale preventivo da parte dell'Avvocatura in merito alla proposta di accordo.	Acquisire dichiarazioni assenza conflitti interesse membri commissione per la valutazione delle procedure di accordo bonario. Esprimere parere legale preventivo da parte dell'Avvocatura in merito alla proposta di accordo.	Acquisire dichiarazioni assenza conflitti interesse membri commissione per la valutazione delle procedure di accordo bonario. Esprimere parere legale preventivo da parte dell'Avvocatura in merito alla proposta di accordo.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO BIBLIOTECHE, TURISMO, TERZO SETTORE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Russo Nadia
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Basso	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Basso	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Basso	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCTPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Medio	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.
--	------------------------------------	-------	---	---	---

SETTORE: SERVIZIO BILANCIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Pellegrini Santina
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare)	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare)	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare)
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG5-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO / FASE: P307-PNRR-RISORSE FINANZIARIE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

SETTORE: SERVIZIO COLLOCAMENTO MIRATO

DIRIGENTE RESPONSABILE: Pappalardo Marianna

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG4-Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

PROCESSO / FASE: P614-Convenzioni-COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Alto	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Alto	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE: P615-Contributi-PIANI DISABILI L.R. 13/2003 INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Alto	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Alto	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.
--	-----------------------------------	------	--	--	--

SETTORE: SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Livio Alessia
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

SETTORE: SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO CONSOLIDATO

DIRIGENTE RESPONSABILE: Chindamo Fabio

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

SETTORE: SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE DEL LAVORO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Ferraro Alessandro
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Medio	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Alto	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P619-PNRR-POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

AREA DI RISCHIO: AG7-Incarichi e nomine

PROCESSO / FASE: P610-Incarichi esterni-POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R020-Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri in caso di rinnovo Albo.
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "

SETTORE: SERVIZIO ESPROPRI, DEMANIO E PATRIMONIO

DIRIGENTE RESPONSABILE: Danielon Giovanni

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".

Report Programmazione Triennale 2024-2026

<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO03-CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>Medio</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Medio</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO15-CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Medio</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>
<p>R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa</p>	<p>MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)</p>	<p>Medio</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Alto	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

AREA DI RISCHIO: AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE: P513a-Offerta formativa-PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU11-PUBBLICAZIONI ULTERIORI	Alto	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report annuale atto a dare evidenza delle attività istruttorie compiute e degli atti finali adottati in relazione al Piano annuale dell'offerta formativa, per documentare il percorso istruttorio adottato e per motivare e rappresentare l'interesse pubblico perseguito. In fase di monitoraggio semestrale evidenziare a che punto è la relativa procedura.	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report annuale atto a dare evidenza delle attività istruttorie compiute e degli atti finali adottati in relazione al Piano annuale dell'offerta formativa, per documentare il percorso istruttorio adottato e per motivare e rappresentare l'interesse pubblico perseguito. In fase di monitoraggio semestrale evidenziare a che punto è la relativa procedura.	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report annuale atto a dare evidenza delle attività istruttorie compiute e degli atti finali adottati in relazione al Piano annuale dell'offerta formativa, per documentare il percorso istruttorio adottato e per motivare e rappresentare l'interesse pubblico perseguito. In fase di monitoraggio semestrale evidenziare a che punto è la relativa procedura.

PROCESSO / FASE: P514-UTILIZZO E FUNZIONAMENTO SEDI SCOLASTICHE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU11-PUBBLICAZIONI ULTERIORI	Alto	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report semestrale recante dati aggregati relativi alle autorizzazioni di utilizzo delle palestre ed altri spazi scolastici: numero complessivo autorizzazioni rilasciate nel semestre; numero soggetti autorizzati; importo complessivo introitato	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report semestrale recante dati aggregati relativi alle autorizzazioni di utilizzo delle palestre ed altri spazi scolastici: numero complessivo autorizzazioni rilasciate nel semestre; numero soggetti autorizzati; importo complessivo introitato	Si prevede la pubblicazione, nella pagina 'Dati Ulteriori' di Amministrazione trasparente, di un report semestrale recante dati aggregati relativi alle autorizzazioni di utilizzo delle palestre ed altri spazi scolastici: numero complessivo autorizzazioni rilasciate nel semestre; numero soggetti autorizzati; importo complessivo introitato

PROCESSO / FASE: P520-Locazioni attive-GESTIONE PATRIMONIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R012-Omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MU09-SISTEMI MONITORAGGIO ENTRATE E SPESE	Alto	Verifica annuale importi e tempistiche riscossioni avvenute o da percepire. Trasmissione alla Segreteria Generale	Verifica annuale importi e tempistiche riscossioni avvenute o da percepire. Trasmissione alla Segreteria Generale	Verifica annuale importi e tempistiche riscossioni avvenute o da percepire. Trasmissione alla Segreteria Generale

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Galli Sergio
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO / FASE: P504b-Esecuzione-GESTIONE STRADE PROVINCIALI E ATTIVITA' CONNESSE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R004-Arbitraria, o non adeguatamente motivata, disapplicazione delle penali da parte del RUP in caso di mancato rispetto dei tempi	MU04-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' ESECUZIONE	Alto	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.

PROCESSO / FASE: P504c-Rendicontazione-GESTIONE STRADE PROVINCIALI E ATTIVITA' CONNESSE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria

PROCESSO / FASE: P524-PNRR-INFRASTRUTTURE MOBILITA' INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di anticiclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

AREA DI RISCHIO: AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)
PROCESSO / FASE: P508-STRADE PROVINCIALI - TITOLI ABILITATIVI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica elaborazione statistica periodica relativa al semestre.	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica elaborazione statistica periodica relativa al semestre.	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica elaborazione statistica periodica relativa al semestre.
R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MU11-PUBBLICAZIONI ULTERIORI	Medio	Trasmettere per pubblicazione della statistica, previo oscuramento dei dati personali presenti, in "Dati Ulteriori" (controlli su cantieri stradali)	Trasmettere per pubblicazione della statistica, previo oscuramento dei dati personali presenti, in "Dati Ulteriori" (controlli su cantieri stradali)	Trasmettere per pubblicazione della statistica, previo oscuramento dei dati personali presenti, in "Dati Ulteriori" (controlli su cantieri stradali)

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO GESTIONE SOTTOSUOLO
DIRIGENTE RESPONSABILE: D'Orazio Mariadele
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

AREA DI RISCHIO: AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)
PROCESSO / FASE: P410-BONIFICA SITI CONTAMINATI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE: P411-Autorizzazioni-COLTIVAZIONE DI SOSTANZE MINERALI DI CAVA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO PERSONALE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Rusconi Sonia
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Alto	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Alto	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Alto	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Alto	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Alto	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Alto	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG1-Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO / FASE: P802a-Incarichi dirigenziali-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R011-Omessa applicazione del principio di concorsualità ed omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013)	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Acquisizione delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità iniziali e verifica delle stesse al 100%. Acquisizione delle dichiarazioni annuali. Pubblicazioni di Legge delle suddette dichiarazioni.	Acquisizione delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità iniziali e verifica delle stesse al 100%. Acquisizione delle dichiarazioni annuali. Pubblicazioni di Legge delle suddette dichiarazioni.	Acquisizione delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità iniziali e verifica delle stesse al 100%. Acquisizione delle dichiarazioni annuali. Pubblicazioni di Legge delle suddette dichiarazioni.

PROCESSO / FASE: P802b-Contratto lavoro-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fini di agevolare particolari soggetti	MU02-CONTROLLO/VERIFICA MIRATA ISTRUTTORIA/ATTO/FATTO soggetti	Medio	1) Verificare annualmente presso AG/CCIAA l'eventuale esistenza di partite Iva o attività di impresa ecc. a nome di dipendenti in situazione di part time inferiore al 50% e inviare al RPCT ai fini della valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse 2) Richiedere comunicazione biennale circa la natura dell'eventuale attività esterna svolta dal dipendente in part time inferiore al 50%, ai fini della verifica della eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	1) Verificare annualmente presso AG/CCIAA l'eventuale esistenza di partite Iva o attività di impresa ecc. a nome di dipendenti in situazione di part time inferiore al 50% e inviare al RPCT ai fini della valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse 2) Richiedere comunicazione biennale circa la natura dell'eventuale attività esterna svolta dal dipendente in part time inferiore al 50%, ai fini della verifica della eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	1) Verificare annualmente presso AG/CCIAA l'eventuale esistenza di partite Iva o attività di impresa ecc. a nome di dipendenti in situazione di part time inferiore al 50% e inviare al RPCT ai fini della valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse 2) Richiedere comunicazione biennale circa la natura dell'eventuale attività esterna svolta dal dipendente in part time inferiore al 50%, ai fini della verifica della eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, del link alla piattaforma per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità rilevate in ragione del proprio rapporto di lavoro: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como	Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, del link alla piattaforma per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità rilevate in ragione del proprio rapporto di lavoro: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como	Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, del link alla piattaforma per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità rilevate in ragione del proprio rapporto di lavoro: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Medio	1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. 2) acquisizione, al momento della cessazione, della dichiarazione relativa alla conoscenza del divieto imposto dalla normativa sul pantouflage.	1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. 2) acquisizione, al momento della cessazione, della dichiarazione relativa alla conoscenza del divieto imposto dalla normativa sul pantouflage.	1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale, dirigente e non, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. 2) acquisizione, al momento della cessazione, della dichiarazione relativa alla conoscenza del divieto imposto dalla normativa sul pantouflage.
---	--	-------	--	--	--

PROCESSO / FASE: P802c-Autorizzazione incarichi-GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R013-Omesse verifiche su massimali (n. ore ed importi) ed incompatibilità (conflitti) al fine di agevolare i richiedenti	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Controllo affidato a soggetto diverso dal Segretario generale firmatario.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Controllo affidato a soggetto diverso dal Segretario generale firmatario.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Controllo affidato a soggetto diverso dal Segretario generale firmatario.

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Alto	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO PIANIFICAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: Bianchi Daniele
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE: P451b-Valutazioni compatibilità PTCP-PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT

PROCESSO / FASE: P453-TUTELA DEL PAESAGGIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Alto	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Alto	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Alto	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Alto	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE: P454-GESTIONE SITI DI INTERESSE COMUNITARIO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati. Verifica elaborazione statistica periodica e trasmissione alla SG in sede di monitoraggio semestrale del PTPCT

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO PIANIFICAZIONE INTEGRATA E ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Gianola Paola
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicitaria, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicitaria, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicitaria, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO / FASE: P221-PNRR-AREA AFFARI GENERALI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di anticiclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

SETTORE: SERVIZIO POLIZIA LOCALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Testa Marco
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Medio	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Medio	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

AREA DI RISCHIO: AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
PROCESSO / FASE: P005-GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Alto	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.

PROCESSO / FASE: P008a-Accertamenti-GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DA CODICE DELLA STRADA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.	Monitoraggio e reporting semestrale sulla situazione delle sanzioni contestate.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU11-PUBBLICAZIONI ULTERIORI	Medio	Prevedere pubblicazione dei report in pagina 'Dati Ulteriori' di AT (dati relativi a sanzioni per violazione del Codice della Strada)	Prevedere pubblicazione dei report in pagina 'Dati Ulteriori' di AT (dati relativi a sanzioni per violazione del Codice della Strada)	Prevedere pubblicazione dei report in pagina 'Dati Ulteriori' di AT (dati relativi a sanzioni per violazione del Codice della Strada)

PROCESSO / FASE: P008b-Riscossioni-GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DA CODICE DELLA STRADA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R012-Omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fini di agevolare particolari soggetti	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio dei tempi del procedimento e importi riscossi, con cadenza mensile di aggiornamento dati. Verifica trasmissione alla SG ed al Dirigente del Settore Finanziario.	Monitoraggio dei tempi del procedimento e importi riscossi, con cadenza mensile di aggiornamento dati. Verifica trasmissione alla SG ed al Dirigente del Settore Finanziario.	Monitoraggio dei tempi del procedimento e importi riscossi, con cadenza mensile di aggiornamento dati. Verifica trasmissione alla SG ed al Dirigente del Settore Finanziario.

PROCESSO / FASE: P010-ATTIVITA' DI VIGILANZA ITTICA/VENATORIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute.	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute.	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute.

SETTORE: SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE FABBRICATI

DIRIGENTE RESPONSABILE: Esposito Andrea Antonio

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Basso	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE:

P509a-Progettazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE ORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R016-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MU03-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' PROGETTAZIONE	Medio	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.

PROCESSO / FASE:

P509c-Rendicontazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE ORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.

PROCESSO / FASE:

P510a-Progettazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R016-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MU03-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' PROGETTAZIONE	Medio	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.

PROCESSO / FASE:

P510b-Esecuzione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R004-Arbitraria, o non adeguatamente motivata, disapplicazione delle penali da parte del RUP in caso di mancato rispetto dei tempi	MU04-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' ESECUZIONE	Medio	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.
--	--	-------	---	---	---

PROCESSO / FASE: P510c-Rendicontazione-FABBRICATI-MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria

PROCESSO / FASE: P523-PNRR-ISTRUZIONE EDILIZIA SCOLASTICA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO PROGETTAZIONE STRADE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Porta Giannantonio
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Medio	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.).	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.).	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO / FASE: P506a-Progettazione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R016-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MU03-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' PROGETTAZIONE	Alto	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.	Ai fini della corretta qualificazione e quantificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, si conferma il controllo sulle procedure di competenza dell'ufficio (affidamenti diretti e procedure negoziate), con l'obiettivo di verificare che non siano create le condizioni per una restrizione del mercato. Si confermano inoltre le disposizioni già impartite ai tecnici ai fini di una apposita attestazione in sede di validazione del progetto.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P506b-Esecuzione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R004-Arbitraria, o non adeguatamente motivata, disapplicazione delle penali da parte del RUP in caso di mancato rispetto dei tempi	MU04-CONTROLLO MIRATO ATTIVITA' ESECUZIONE	Alto	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione del rispetto dei termini contrattuali in fase di esecuzione della prestazione o di fornitura e di applicazione delle eventuali penali. Si prescrive che i D.L. provvedano ad un controllo sistematico del "Programma operativo dei lavori", al fine di verificare la congruenza dello stesso con il reale svolgimento delle lavorazioni. L'effettuazione del controllo dovrà essere comunicata al RUP, al dirigente e per conoscenza al Segretario Generale in occasione del monitoraggio del PTPCT. Sono escluse le manutenzioni ordinarie.

PROCESSO / FASE: P506c-Rendicontazione-SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.	Controlli interni successivi: 5%di campionamento dei certificati di regolare esecuzione o fornitura, in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 5%. Evidenziare presenza e rispetto prescrizioni.
R002-Alterazione dei dati inseriti nelle contabilità; pressioni dell'appaltatore sul RUP o sul direttore dell'esecuzione affinché possa essere liquidata la spesa nonostante le prescrizioni siano state disattese	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Medio	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria	Si prescrive che per opere di importo superiore a 150.000,00 € la verifica della corrispondenza tra quanto contabilizzato e quanto eseguito venga svolta da tecnico diverso dal D.L. attraverso la predisposizione di un apposito atto di attestazione. Sono esclusi i lavori di manutenzione ordinaria

SETTORE: SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Bernasconi Giuseppe

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".

Report Programmazione Triennale 2024-2026

<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO03-CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>Medio</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Medio</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO15-CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Medio</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>
<p>R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa</p>	<p>MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)</p>	<p>Medio</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE:

P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Alto	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

AREA DI RISCHIO:

AG4-Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

PROCESSO / FASE:

P609-Mezzi e beni in dotazione-COORDINAMENTO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R027-Utilizzo improprio di mezzi e beni in dotazione	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali

PROCESSO / FASE:

P618-Mezzi e beni in dotazione-COORDINAMENTO VOLONTARIATO ANTINCENDIO BOSCHIVO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R027-Utilizzo improprio di mezzi e beni in dotazione	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali	Stilare e trasmettere al Segretario generale, con cadenza semestrale tramite il sistema di monitoraggio del PTPCT, un report di riepilogo sull'utilizzo concesso a terzi dei beni strumentali

AREA DI RISCHIO:

AG7-Incarichi e nomine

PROCESSO / FASE:

P608-Incarichi esterni-ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE DELEGATE DALLA REGIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corrusione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corrusione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "	Nella comunicazione di affidamento dell'incarico trasmessa al professionista esterno, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare d.IGS 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corrusione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como "
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri; evidenziare esistenza relazione sull'istruttoria	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri; evidenziare esistenza relazione sull'istruttoria	Controllo successivo del 100% degli atti di conferimento. Relazione del Segretario Generale. Evidenziare preventiva definizione e pubblicazione criteri; evidenziare esistenza relazione sull'istruttoria

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E PRIVACY
DIRIGENTE RESPONSABILE: Endrizzi Antonio
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Basso	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Basso	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)	Basso	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.	Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.
--	---	-------	---	---	---

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Medio	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

PROCESSO / FASE: P221-PNRR-AREA AFFARI GENERALI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottati dall'ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

SETTORE: SERVIZIO RIFIUTI, ARIA ED ENERGIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: Noseda Stefano
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

AREA DI RISCHIO: AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)
PROCESSO / FASE: P401-Autorizzazioni-ATTIVITA' RIFIUTI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE: P402-Autorizzazioni-ATTIVITA' ARIA ED ENERGIA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE: P413-IMPIANTI RECUPERO ENERGIA RINNOVABILE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

AREA DI RISCHIO:

AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO / FASE:

P005-GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG, in sede di monitoraggio semestrale	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG, in sede di monitoraggio semestrale	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG, in sede di monitoraggio semestrale

SETTORE:

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Dellavedova Matteo

AREA DI RISCHIO:

AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE:

P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Basso	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".

Report Programmazione Triennale 2024-2026

<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO03-CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>Basso</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Basso</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO15-CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Basso</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>
<p>R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa</p>	<p>MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)</p>	<p>Basso</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Alto	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO					
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Alto	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

SETTORE: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E OSSERVATORIO MDL (MERCATO DEL LAVORO)

DIRIGENTE RESPONSABILE: Malfitano Paolo

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE:

P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE:

P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Medio	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.

SETTORE:

SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE - SAP

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Costanzo Gabriella

AREA DI RISCHIO:

AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE:

P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".

Report Programmazione Triennale 2024-2026

<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO03-CODICE DI COMPORTEAMENTO</p>	<p>Alto</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Alto</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI</p>	<p>Alto</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO15-CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Alto</p>	<p>Con riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella relativa pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che intervengono nello svolgimento della procedura, ai sensi dell'art. 16 del vigente Codice dei contratti pubblici. La corrispondente dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Con riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella relativa pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che intervengono nello svolgimento della procedura, ai sensi dell'art. 16 del vigente Codice dei contratti pubblici. La corrispondente dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Con riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella relativa pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che intervengono nello svolgimento della procedura, ai sensi dell'art. 16 del vigente Codice dei contratti pubblici. La corrispondente dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>
<p>R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa</p>	<p>MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)</p>	<p>Alto</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Alto	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.
---	----------------------------	------	---	---	---

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Alto	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P209a-Tutte le procedure-STAZIONE UNICA APPALTANTE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Alto	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura di gara, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura di gara, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura di gara, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso.
R016-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Tracciare in atti o attraverso specifiche procedure di carattere organizzativo la verifica preventiva sui documenti di gara diretta ad accertare che non sussistano clausole limitative della concorrenza	Tracciare in atti o attraverso specifiche procedure di carattere organizzativo la verifica preventiva sui documenti di gara diretta ad accertare che non sussistano clausole limitative della concorrenza	Tracciare in atti o attraverso specifiche procedure di carattere organizzativo la verifica preventiva sui documenti di gara diretta ad accertare che non sussistano clausole limitative della concorrenza
R030-Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Con riferimento specifico alle procedure negoziate organizzare il sistema di selezione degli operatori da invitare alla gara attraverso sorteggio pubblico, a seguito di indagine di mercato; innalzare inoltre il numero dei soggetti invitati rispetto al numero minimo previsto dalla legge.	Con riferimento specifico alle procedure negoziate organizzare il sistema di selezione degli operatori da invitare alla gara attraverso sorteggio pubblico, a seguito di indagine di mercato; innalzare inoltre il numero dei soggetti invitati rispetto al numero minimo previsto dalla legge.	Con riferimento specifico alle procedure negoziate organizzare il sistema di selezione degli operatori da invitare alla gara attraverso sorteggio pubblico, a seguito di indagine di mercato; innalzare inoltre il numero dei soggetti invitati rispetto al numero minimo previsto dalla legge.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

PROCESSO / FASE: P221-PNRR-AREA AFFARI GENERALI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R031-Mancato rispetto dei principi, criteri, modalità e condizionalità definiti nei decreti di concessione dei finanziamenti rientranti nel PNRR, comprese in particolare le disposizioni in materia di antiriciclaggio e gestione del conflitto di interessi, che comportino il verificarsi di eventi corruttivi, episodi di cattiva amministrazione e conseguente revoca dei finanziamenti ricevuti.	MU13-PROCEDURA ORGANIZZATIVA	Alto	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottate dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottate dall'ente.	Adempimento e rispetto di tutte le disposizioni organizzative emanate per il funzionamento del "Nucleo di controllo PNRR", con particolare riferimento all'acquisizione delle dichiarazioni circa il conflitto di interesse, nonché alla individuazione del titolare effettivo. Rendicontazione attraverso il caricamento dei documenti e dati nelle apposite cartelle di archivio, condivisione e controllo adottate dall'ente.

SETTORE: SERVIZIO SVILUPPO RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Falanga Vincenzo

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
--	---	-------	--	--	--

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Medio	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

SETTORE: SERVIZIO TUTELA ACQUE E SUOLO

DIRIGENTE RESPONSABILE: Bassoli Paola

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE:

P404-Concessioni-DERIVAZIONI IDRICHE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PROCESSO / FASE:

P405-Autorizzazione-TUTELA DELLE ACQUE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

AREA DI RISCHIO:

AG6-Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO / FASE:

P005-GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R014-Omesso controllo, segnalazione, accertamento o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	MU07-ANALISI STATISTICHE PERIODICHE	Medio	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG	Monitoraggio e reporting annuale sulla situazione dei controlli programmati/effettuati, in particolare con riferimento ai controlli effettuati a seguito di segnalazioni di illeciti ricevute. Verifica trasmissione alla SG

SETTORE:

TUTTI I SERVIZI

DIRIGENTE RESPONSABILE:

DIRIGENTE ND

AREA DI RISCHIO:

AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE:

P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Alto	Analisi e gestione segnalazioni pervenute. Riprendere il tema nell'ambito della formazione annuale, focalizzando l'attenzione sui contenuti dell'Atto organizzativo adottato in materia di gestione del	Analisi e gestione segnalazioni pervenute. Riprendere il tema nell'ambito della formazione annuale	Analisi e gestione segnalazioni pervenute. Riprendere il tema nell'ambito della formazione annuale
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Alto	Monitoraggio generale e sollecito agli uffici. Mantenimento, in corso d'anno, di attività volte a: 1) definire meglio i flussi di comunicazione dei dati complessi soggetti a pubblicazione; 2) individuazione e formazione di ulteriori redattori in Amministrazione Trasparente per i Settore dell'ente 3) verifica adempimenti connessi alla digitalizzazione dei contratti pubblici	Monitoraggio generale e sollecito agli uffici. Mantenimento, in corso d'anno, di attività volte a: 1) definire meglio i flussi di comunicazione dei dati complessi soggetti a pubblicazione; 2) individuazione e formazione di ulteriori redattori in Amministrazione Trasparente per i Settore dell'ente 3) verifica adempimenti connessi alla digitalizzazione dei contratti pubblici	Monitoraggio generale e sollecito agli uffici. Mantenimento, in corso d'anno, di attività volte a: 1) definire meglio i flussi di comunicazione dei dati complessi soggetti a pubblicazione; 2) individuazione e formazione di ulteriori redattori in Amministrazione Trasparente per i Settore dell'ente 3) verifica adempimenti connessi alla digitalizzazione dei contratti pubblici
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Alto	Verifica dell'attuazione della "Rotazione straordinaria", quale atto dovuto e motivato, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (D.Lgs. 165/2001 art. 16, co. 1, lett. l-quater), come previsto dal Codice di comportamento.	Verifica dell'attuazione della "Rotazione straordinaria", quale atto dovuto e motivato, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (D.Lgs. 165/2001 art. 16, co. 1, lett. l-quater), come previsto dal Codice di comportamento.	Verifica dell'attuazione della "Rotazione straordinaria", quale atto dovuto e motivato, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (D.Lgs. 165/2001 art. 16, co. 1, lett. l-quater), come previsto dal Codice di comportamento.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO10-FORMAZIONE	Alto	Effettuare uno o più interventi formativi dedicati ai nuovi assunti, in materia di anticorruzione e trasparenza	Effettuare uno o più interventi formativi dedicati ai nuovi assunti, in materia di anticorruzione e trasparenza	Effettuare uno o più interventi formativi dedicati ai nuovi assunti, in materia di anticorruzione e trasparenza

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO15-CONFLITTO DI INTERESSE	Alto	Vigilanza su obblighi di cui alla Deliberazione ANAC n. 494 del 05/0/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Vigilanza su obblighi di cui alla Deliberazione ANAC n. 494 del 05/0/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.	Vigilanza su obblighi di cui alla Deliberazione ANAC n. 494 del 05/0/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Oltre ai controlli già programmati quali misure specifiche, viene confermato il controllo successivo 20% atti di formazione commissioni (rispetto articolo 35bis Dlgs 165/2001, rispetto norme DLgs 50/2016), mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. Verifica del rispetto, negli atti di nomina delle commissioni di concorso, della incompatibilità tra il dirigente/EQ ed eventuali dipendenti facenti parte degli uffici di cui sono responsabili.	Oltre ai controlli già programmati quali misure specifiche, viene confermato il controllo successivo 20% atti di formazione commissioni (rispetto articolo 35bis Dlgs 165/2001, rispetto norme DLgs 50/2016), mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. Verifica del rispetto, negli atti di nomina delle commissioni di concorso, della incompatibilità tra il dirigente/EQ ed eventuali dipendenti facenti parte degli uffici di cui sono responsabili.	Oltre ai controlli già programmati quali misure specifiche, viene confermato il controllo successivo 20% atti di formazione commissioni (rispetto articolo 35bis Dlgs 165/2001, rispetto norme DLgs 50/2016), mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. Verifica del rispetto, negli atti di nomina delle commissioni di concorso, della incompatibilità tra il dirigente/EQ ed eventuali dipendenti facenti parte degli uffici di cui sono responsabili.
R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa	MU02-CONTROLLO/VERIFICA MIRATA ISTRUTTORIA/ATTO/FATTO	Alto	Controllo a cura del Segretario, della presenza in atti delle dichiarazioni in materia di pantouflage: 1) verifica del 10% dei contratti di assunzione 2) verifica, con cadenza semestrale, delle dichiarazioni rilasciate da n. 10 operatori economici estratti a campione	Controllo a cura del Segretario, della presenza in atti delle dichiarazioni in materia di pantouflage: 1) verifica del 10% dei contratti di assunzione 2) verifica, con cadenza semestrale, delle dichiarazioni rilasciate da n. 10 operatori economici estratti a campione	Controllo a cura del Segretario, della presenza in atti delle dichiarazioni in materia di pantouflage: 1) verifica del 10% dei contratti di assunzione 2) verifica, con cadenza semestrale, delle dichiarazioni rilasciate da n. 10 operatori economici estratti a campione

SETTORE: UFFICIO AMMINISTRATIVO (S3.10) SOLO PER ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Cariboni Eva

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Basso	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".	Nella comunicazione di affidamento trasmessa all'operatore economico, aggiungere il link alla piattaforma per le segnalazioni, utilizzando la seguente formula: "In ottemperanza alla normativa vigente (in particolare Decreto Legislativo n. 24/2023 e Linee Guida ANAC, v. link https://www.provincia.como.it/prevenzione-della-corruzione) in materia di tutela del dipendente pubblico, o soggetto assimilato, che segnala illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro, si comunica il link per accedere alla piattaforma di segnalazione, significando che ne è vietato ogni utilizzo non conforme alla normativa: https://whistleblowing.strategicpa.it/u/provincia_como ".

Report Programmazione Triennale 2024-2026

<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO03-CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>Basso</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>	<p>Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Basso</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>	<p>Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>	<p>Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.</p>
<p>R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa</p>	<p>MO15-CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>Basso</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>	<p>Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 494/2019 (Linee Guida n. 15): in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, acquisire, protocollare ed inserire nella pratica le dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai dipendenti che ricoprono posizioni decisorie (responsabile del procedimento; progettisti, RUP, D.L., Coordinatori ai fini della sicurezza, collaudatori ecc.). La medesima dichiarazione deve essere acquisita anche da parte dell'operatore economico/professionista/prestatore di servizi incaricato del lavoro, servizio o fornitura.</p>
<p>R025-Accordi fraudolenti tra l'ex dipendente e soggetti esterni per ottenere impieghi più vantaggiosi in forza della precedente attività lavorativa</p>	<p>MO07-ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)</p>	<p>Basso</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>	<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisire la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Accertare l'adempimento anche in caso di affidamenti diretti.</p>

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.
---	----------------------------	-------	---	---	---

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione. NB: con riferimento alla gestione delle pubblicazioni in relazione alle procedure relative a CIG acquisti e perfezionati nel corso del 2023 e non concluse alla data del 31.12.2023 (come indicato nella Deliberazione ANAC n. 582/2023), si conferma la misura relativa all'obbligo di confermare l'avvenuta pubblicazione, entro il 30/06/2024: a) sull'Osservatorio Regionale dei Contratti: - di tutti gli i dati, le schede, gli atti soggetti a pubblicazione con riferimento ai CIG acquisiti nel 2023 e non conclusi alla data del 31.12.2023; b) in Amministrazione Trasparente: - di tutti i dati/atti soggetti a pubblicazione e relativi a SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023; - di tutti gli atti e dati relativi a CIG acquisiti entro il 31.12.2023 per i quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive all'aggiudicazione (in quanto inferiori a 40.000 Euro); - degli atti relativi ai CIG acquisiti entro il 31.12.2023 correlati a fattispecie per le quali non era obbligatorio l'invio all'Osservatorio regionale delle schede successive al perfezionamento del CIG (CIG acquisito ai fini della sola tracciabilità finanziaria).

AREA DI RISCHIO: AG2-Contratti pubblici-Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSO / FASE: P218a-Affidamento diretto-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MO01-ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Medio	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.	Inserire in tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, quale elemento di rafforzamento della motivazione, opportuni ed espliciti riferimenti in merito al rispetto o meno del principio di rotazione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti, sia nel caso la rotazione sia stata effettuata, sia nel caso non sia stata effettuata.
R001-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa). Omessa indicazione presupposti di legge.	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Medio	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti, privilegiando quelli il cui importo di affidamento sia prossimo al valore soglia. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE: P218b-Proroghe affidamenti-LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Basso	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.	Verificare adeguata motivazione nella determina. Controlli interni successivi: 100% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale. Atti controllati: 100%. Evidenziare motivazioni proroga.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R007-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della proroga al fine di favorire una determinata impresa o professionista	MU08-SISTEMI MONITORAGGIO SCADENZE	Basso	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni in tempo utile per procedere a nuovo affidamento. Indicare il NR. CONTRATTI SCADUTI NEL PERIODO (COMPRESI AFF. DIRETTI) e il NR. CONTRATTI PROROGATI/RINNOVATI.
--	------------------------------------	-------	---	---	---

AREA DI RISCHIO: AG7-Incarichi e nomine
PROCESSO / FASE: P105a-Procedure incarichi esterni-ORGANIZZAZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R022-Omessa tutela del segnalante di fatti di corruzione o omessa segnalazione per timore di non ricevere tutela	MO09-WHISTLEBLOWING	Medio			

SETTORE: UFFICIO ORGANISMI PARTECIPATI (S3.07) SOLO PER ANTICORRUZIONE
DIRIGENTE RESPONSABILE: Accardi Matteo
AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio
PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Basso	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

AREA DI RISCHIO: AG7-Incarichi e nomine

PROCESSO / FASE: P215a-Nomine rappresentanti-ORGANISMI PARTECIPATI INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO13-VIGILANZA ORGANISMI PARTECIPATI	Alto	Azione di impulso verso gli organismi partecipati. Verifica adozione e pubblicazione: - provvedimento di nomina del RPCT entro 20 giorni dall'adozione o eventuale modifica; - provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati nel PNA entro 20 giorni dall'adozione/ aggiornamento /integrazione; - relazione annuale RPCT entro 20 gg dalla pubblicazione; - attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013 entro 20 giorni dalla scadenza di legge.	Azione di impulso verso gli organismi partecipati. Verifica adozione e pubblicazione: - provvedimento di nomina del RPCT entro 20 giorni dall'adozione o eventuale modifica; - provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati nel PNA entro 20 giorni dall'adozione/ aggiornamento /integrazione; - relazione annuale RPCT entro 20 gg dalla pubblicazione; - attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013 entro 20 giorni dalla scadenza di legge.	Azione di impulso verso gli organismi partecipati. Verifica adozione e pubblicazione: - provvedimento di nomina del RPCT entro 20 giorni dall'adozione o eventuale modifica; - provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati nel PNA entro 20 giorni dall'adozione/ aggiornamento /integrazione; - relazione annuale RPCT entro 20 gg dalla pubblicazione; - attestazione annuale in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013 entro 20 giorni dalla scadenza di legge.

SETTORE: UFFICIO PRESIDENZA (SOLO PER ANTICORRUZIONE)

DIRIGENTE RESPONSABILE: Accardi Matteo

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Basso	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

PROCESSO / FASE: P104-TRASPARENZA INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R021-Omessa, con corretta o non completa pubblicazione in attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	MO02-ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Basso	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.	Rispetto obblighi di pubblicazione, come assegnati ad ogni Responsabile Dato/Responsabile Pubblicazione nell'Elenco Obblighi Pubblicazione' allegato al PTCPT in corso di gestione.

SETTORE: UFFICIO STAFF TECNICO (S3.18) SOLO PER ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Tarantola Bruno

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Basso	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Basso	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Basso	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

SETTORE: UFFICIO TRASPORTI (S3.20) SOLO PER ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE: Tarantola Bruno

AREA DI RISCHIO: AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE: P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTPCT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE:

P516a-Autorizzazioni autoscuole-TRASPORTO PRIVATO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.

PROCESSO / FASE:

P516b-Autorizzazioni centri revisione-TRASPORTO PRIVATO INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU01-CONTROLLO SUCCESSIVO STRAORD. REGOLARITA' ATTI	Alto	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.	Controlli interni successivi: 20% di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti. Relazione del Segretario Generale.

SETTORE:

UFFICIO VALUTAZIONI AMBIENTALI (S3.38) SOLO PER ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE RESPONSABILE:

Cariboni Eva

AREA DI RISCHIO:

AG0 - TUTTE le aree di rischio

PROCESSO / FASE:

P103-ANTICORRUZIONE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO03-CODICE DI COMPORTAMENTO	Medio	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).	Relazionare sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti: 1) I responsabili delle unità organizzative che collaborano con soggetti esterni alla Provincia quali collaboratori, commissari e fornitori esterni a qualsiasi titolo o che svolgono funzioni di natura pubblicistica, di rappresentanza dell'Ente, o di collaborazione attiva con uffici provinciali a titolo di volontariato, procedono alla trasmissione agli stessi soggetti del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Como (anche tramite comunicazione del link al sito), specificando che lo stesso si intende trasmesso per opportuna conoscenza e per la diretta applicazione in capo agli stessi, qualora ne sussistano i presupposti di compatibilità con tutte o parte delle funzioni svolte. Qualora il Responsabile ritenga di non dover procedere alla trasmissione del Codice a talune categorie di collaboratori, provvede a presentare al RPCT, in sede di monitoraggio del PTPCT, una motivata relazione (da allegare). 2) rilevazione casi astensione/segnalazione per conflitto di interesse. In caso di rilevazione all'interno di uno dei settori/servizi/uffici oltre al rispetto delle norme già previste nel Codice di comportamento è prevista la comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio (da allegare).
R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO04-ROTAZIONE DEL PERSONALE	Medio	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.	Attuazione della "Rotazione straordinaria" del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come previsto dal Codice di comportamento (competenza del Dirigente del Settore). La presente misura per ragioni connesse alle modalità di funzionamento del software applicativo, ancorché in carico a tutti i Servizi, deve intendersi attribuita ai soli Dirigenti ed all'RPCT.

Report Programmazione Triennale 2024-2026

R024-Omessa, con corretta o non completa implementazione della normativa anticorruzione. Mancata declinazione in regole/obblighi/limiti/divieti chiari e concretamente attuabili dalla struttura organizzativa	MO08-FORMAZIONE COMMISSIONI, UFFICI, INCARICHI A CONDANNATI	Medio	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.	Verifica obbligatoria disposizioni di Legge relative alla formazione della commissione, come da PTPCT, mediante attestazione obbligatoria inserita o allegata nell'atto di nomina. La misura quindi consiste nel rispettare quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di formazione delle commissioni di concorso e di gara, di accesso agli uffici e conferimento di incarichi, mediante l'acquisizione obbligatoria delle dichiarazioni prescritte per legge (es. Art. 35bis D.Lgs 165/2001; D.lgs 39/2013 ecc.), nonché dell'incompatibilità introdotta dal presente PTCPT tra Dirigenti ed EQ, membri di commissione, ed eventuali candidati dipendenti degli uffici alle loro dipendenze.
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MO14-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Medio	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).	Aggiornamento continuo dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e progressiva reintroduzione della rilevazione dei tempi procedurali. Rilevazione, per l'anno in corso, dei tempi medi di evasione di n. 2 procedimenti tra i più rilevanti a scelta del servizio/ufficio (se individuati nell'anno precedente, monitorare gli stessi con i medesimi criteri).
R026-Mancato rispetto dei termini, indicati dalla Legge o da regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	MU14-COMUNICAZIONE INTERNA	Medio	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.	Verifica di eventuali sopravvenute modifiche sostanziali nei processi di competenza del Servizio/Ufficio, tali da richiedere una revisione nella codifica dei processi formalizzata nel Funzionigramma dell'Ente.

AREA DI RISCHIO:

AG3-Autorizzazione o concessione (modifica sfera giuridica destinatari)

PROCESSO / FASE:

P452-COMPATIBILITA' AMBIENTALE INTERO PROCESSO-PROCEDIMENTO

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	INTERVENTI DA REALIZZARE 2026
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU16-SISTEMA COMUNICAZIONE SOGGETTI ESTERNI	Medio	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti	Secondo le indicazioni impartite dal Dirigente nell'esercizio 2019, proseguire con la redazione di un documento/registro nel quale annotare gli incontri tenuti con soggetti esterni all'amministrazione. Verificare il permanere nel tempo delle relative istruzioni operative definite dal Dirigente e, se nel caso, proporre ed introdurre correzioni e miglioramenti
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU17-SEGREGAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Medio	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.	Assicurare che ogni procedimento non sia istruito e determinato in atti da un solo soggetto, sia con riferimento a tutta la procedura, sia con riferimento alle subfasi del procedimento stesso. A tal fine in Dirigente deve impartire opportune disposizioni, e verificarne l'attuazione e la validità nel tempo, dirette a tracciare formalmente la distinzione tra soggetto istruttore e Dirigente o P.O. firmatario del provvedimento finale.
R003-Alterazione del corretto iter del procedimento, dell'istruttoria e dei dati inseriti negli atti di competenza	MU18-CONDIVISIONE DELLA DECISIONE	Medio	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.	Il Dirigente deve impartire le indicazioni operative ritenute più opportune, e mantenerle aggiornate nel tempo, affinché risulti che i provvedimenti finali siano stati condivisi all'interno dell'ufficio. Tale dato deve risultare formalmente attraverso atti di organizzazione interna disciplinanti le diverse fattispecie.

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024-2026
Allegato n. 4 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Numero obblighi trasparenza: 265

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
1.1	DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	d.lgs. n. 33/2013	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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P.1.1	pubblicato il PTTI 2013-2015; dal 2014 è parte integrante del PTPC	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
1.2	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (REGOLAMENTI PROVINCIALI)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.2	link a siti esterni	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
1.3	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.2	Statuto e Regolamenti provinciali	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
1.4	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
1.5	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
1.6	DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	d.lgs. n. 165/2001 d.lgs. n. 165/2001	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
1.7	DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	30/04/2013	5 anni	P1.3		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
2.1	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi- competenze (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1	si	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.2	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.3	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.4	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.5	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.6	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
2.7	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.8	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		entro 3 mesi dall'elezione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.9	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		entro 3 mesi dall'elezione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.10	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.11	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		entro 3 mesi (1 mese...) dal termine presentazione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.12	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		deposito entro 3 mesi dalla cessazione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.12a	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	FAQ ANAC 5.36. Commi 2 e 3 dell'art. 4 del d.lgs. n. 149/2011, come sostituiti dall'art. 11, c. 1, del d.l. n. 16/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs. n. 33/2013 (Relazione di inizio e fine mandato)	Relazione di fine mandato, redatta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale e sottoscritta dal Presidente della Provincia o dal Sindaco pubblicata, ai sensi del cc. 2 e 3 dell'art. 4 del d.lgs. n. 149/2011, come sostituiti dall'art. 11, c. 1, del d.l. n. 16/2014	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P2.1	Segretario Generale	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.13	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.14	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.15	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
2.16	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.17	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.18	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.19	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.20	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.21	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi dall'elezione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.22	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	entro 3 mesi (1 mese...) dal termine presentazione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.23	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	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		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.24	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.25	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.26	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.27	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.28	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
2.29	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	per i 3 anni successivi alla cessazione	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.30	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.31	ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).		Introdotta dal Dlgs 97/2016 - entro 3 mesi dalla cessazione	fino alla cessazione dell'incarico	P2.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.32	ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P2.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
2.33	ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P2.3		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.34	ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P2.3		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
2.35	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P2.4	rimando a 'Settori e Uffici'	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
2.36	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P2.4		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
2.37	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 (modificato dal dlgs 97/16)	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)	Competenze (e- risorse) a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P2.4	rimando a 'Settori e Uffici'	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
2.38	ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P2.4	rimando a 'Settori e Uffici'	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
2.39	ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P2.5	Pec e link Settori Uffici e Rubrica	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
3.1	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. FAC Anac	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Il PTPCT 2022-2024 ha esteso l'obbligo di pubblicazione ai membri delle Commissioni di Concorso, esterni alla PA.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1	Vengono pubblicate le determine di conferimento. Definire modalità di ordinazione/raggruppamento. Dati raccolti in struttura a schede.	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
3.2	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1	valutare riordino/raggruppamento	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
3.3	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) 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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
3.4	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) 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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1	dichiarazione	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
3.5	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1	pubblicazione report semestrali	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
3.6	CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	d.lgs. n. 165/2001	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P3.1	dichiarazione	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
4.1	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.2	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.3	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.4	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'				
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.5	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.6	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.7	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (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 cessazione dell'incarico).		30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.8	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.9	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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		30/04/2013	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.10	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.11	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		30/04/2013	5 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.12	PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		30/04/2013 (sospeso e reintrodotta a fine 2019 con Regolamento interno)	3 anni	P4.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.13	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI						TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'		
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.14	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2	-	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.15	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.16	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.17	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2	Nulla..... vedi 4.6	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.18	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.19	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 cessazione dell'incarico).	23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi	

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.20	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		23/12/2016	3 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.21	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		23/12/2016	3 anni	P4.2	?	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.22	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI						TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.23	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		23/12/2016	5 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.24	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		23/12/2016	5 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.25	PERSONALE	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P4.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.27	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.28	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.29	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.30	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.31	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.32	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'				
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.33	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.34	PERSONALE	Dirigenti cessati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).		23/12/2016	3 anni	P4.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.35	PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P4.4		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
4.36	PERSONALE	Posizioni organizzative	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.5		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.37	PERSONALE	Dotazione organica	d.lgs. n. 33/2013	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)		30/04/2013	5 anni	P4.6		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.38	PERSONALE	Dotazione organica	d.lgs. n. 33/2013	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)		30/04/2013	5 anni	P4.6		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.39	PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	d.lgs. n. 33/2013	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P4.7		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.40	PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	d.lgs. n. 33/2013	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, articolato per aree professionali, 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)		30/04/2013	5 anni	P4.7	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.41	PERSONALE	Tassi di assenza	d.lgs. n. 33/2013	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)		30/04/2013	5 anni	P4.8	tabelle mensili	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.42	PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 165/2001	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.9		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.43	PERSONALE	Contrattazione collettiva	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 165/2001	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.10		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.44	PERSONALE	Contrattazione integrativa	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.11		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.45	PERSONALE	Contrattazione integrativa	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 150/2009	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 predispongono, 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)		30/04/2013	5 anni	P4.11		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
4.46	PERSONALE	OIV	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.12		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
4.47	PERSONALE	OIV	d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.12		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
4.48	PERSONALE	OIV	delib. CIVIT n. 12/2013	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P4.12	inserito 21/01/2016	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
5.1	BANDI DI CONCORSO	-	d.lgs. n. 33/2013	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dalla Finanziaria 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 (seriate)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013 dal 01/01/2020 tutte le prove, non solo scritte	5 anni	P5.0	Segretario Generale	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
5.2	BANDI DI CONCORSO	-	d.lgs. n. 33/2013	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013, L. 160/2019 art. 1 co. 145	Scorrimto graduatorie di concorso (da pubblicare in tabelle)	Graduatorie finali relative ai bandi di concorso, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/01/2020	5 anni	P5.0	Segretario Generale	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.1	PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	delib. CIVIT n. 104/2010	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	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P6.1	mancante	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
6.2	PERFORMANCE	Piano della Performance	d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	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)	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P6.2	+ customer satisfaction	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.3	PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P6.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.4	PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P6.4	solo dirigenti	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.5	PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P6.4	solo dirigenti	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.6	PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P6.5		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.7	PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P6.5	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.8	PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P6.5	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.29, Vincenzo Falanga
6.9	PERFORMANCE	Benessere organizzativo	D.lgs. 198/2006 - Codice pari opportunità	art. 48 Codice pari opportunità; Direttiva 2/2018 Ministero Fuzione pubblica	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive	Annuale	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO			P6.6		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.08, Sonia Rusconi
7.1	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	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)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.2	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.3	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.4	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.5	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.6	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.7	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
7.8	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione rimborsi vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.9	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.10	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7B. 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)		30/04/2013	5 anni	P7.1	no tabella/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.11	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.12	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.13	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.14	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.15	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.16	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.17	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.18	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.19	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.20	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.21	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7B. 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)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.22	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.23	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate-Providimenti	Providimenti 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)	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	23/12/2016	5 anni	P7.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.24	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 175/2016	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Società partecipate-Providimenti	Providimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	23/12/2016	5 anni	P7.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.25	ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	d.lgs. n. 175/2016	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Società partecipate-Providimenti	Providimenti 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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P7.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.26	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.27	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.28	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI						TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'		
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
7.29	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.30	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.31	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.32	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.33	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.34	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.35	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3	no tabella	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.36	ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.3		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
7.37	ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P7.4	data?	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
8.1	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.2	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.3	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.4	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.5	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che il riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.6	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.7	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.8	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli		E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.9	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1	mancante	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.10	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1	?	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.11	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
8.12	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1	sezione servizi	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.13	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.1	sezione servizi	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
8.15	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 30 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P8.2	link interno 'Semplificazioni'	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Dirigente S1.02, Matteo Accardi
9.1	PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi INDIRIZZO POLITICO (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autoselezione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link a sottosezione 'Bandi di gara e contratti'); esercizi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013 modificato dal 23/12/2016	5 anni	P9.1		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.03, Elena Corti
9.2	PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti DIRIGENTI AMMINISTRATIVI (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autoselezione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link a sottosezione 'Bandi di gara e contratti'); esercizi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P9.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
10.2	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.1	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.3	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.1	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.4	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013, Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, Allegato n. 9 PNA 2022.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali; Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI						TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'		
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
10.5	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018. Allegato n. 9 PNA 2022.	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.6	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.7	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 dopo digitalizzazione, compresa in 'Documenti di gara'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.8	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.9	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021. Allegato n. 9 PNA 2022.	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea		Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.10	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022. Del. ANAC 264-601/2024	Trasparenza dei contratti pubblici (Commissioni giudicatrici)	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
10.11	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141,	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.12	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente). Allegato n. 9 PNA 2022.	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretta (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.13	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente). Allegato n. 9 PNA 2022.	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.14	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ENTRO 10 GG DALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.15	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	DL 77/2021	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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	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 prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ENTRO 10 GG DALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA	23/12/2016	5 anni	P10.2	Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.16	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
10.17	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 215 e segg. e All. V.2, Dlgs 36/2023. Del ANAC 264-601/2024 e D.L. 76/2020, art. 6. Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) e CV dei componenti	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.18	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; D.L. 77/2021; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022. DPCM 20/06/2023. Del. ANAC 264-601/2024	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO (ENTRO 6 MESI DALLA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO)	23/12/2016	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.19	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; D.L. 77/2021; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022. DPCM 20/06/2023. Del. ANAC 264-601/2024	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A./ente oncedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO (ENTRO 6 MESI DALLA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO)	23/12/2016	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.20	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.21	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.22	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022.	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.23	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022.	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata 'Digitalizzazione contratti pubblici'	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
10.24	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata "Digitalizzazione contratti pubblici"	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.25	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. 50/2016; Allegato n. 9 PNA 2022	Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016. Allegato n. 9 PNA 2022.	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) VERIFICARE APPLICAZIONE ALLA PROVINCIA	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016 - atti adottati fino al 31.12.2023	5 anni	P10.2	Da 01.01.2024 avviata "Digitalizzazione contratti pubblici"	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
10.26	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	d.lgs. n. 33/2013	Art. 11, co. 2-4, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 75/2020. Allegato n. 9 PNA 2022. Del. ANAC 264-601/2024	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		23/12/2016	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. S2.13, Anna Tenca
10.27	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	D.lghs 36/2023	Art. 30 D.lgs 36/2023. Del. ANAC 264 e 601/2024	Uso delle procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	tempestivo	ENTRO 10 GG DA EVENTUALI MODIFICHE	01/01/2024	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.28	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	D.lghs 36/2023	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: Dove 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	ENTRO 10 GG	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.13, Anna Tenca
10.29	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	D.lghs 36/2023	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola Dirigente S1.07, Saveria Brindisi Dirigente S1.03, Letizia Rossini	E.Q. S2.13, Anna Tenca; E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
10.30	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	D.lghs 36/2023	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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.31	BANDI DI GARA E CONTRATTI	[Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure]	D.lghs 36/2023	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate. Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.32	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lghs 36/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) 4) Documenti 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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.13, Anna Tenca
10.33	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lghs 36/2023	Art. 82, d.lgs. 36/2023; Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale	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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
10.34	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lgs. 201/2022	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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	31/12/2022	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	Ufficio S3.07 Organismi partecipati, Paola Gianola
10.35	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lghs 36/2023	Art. 134 co. 4 D.lgs 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quarantamila (40.000 Euro): 1) avviso con il quale di rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sistetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.36	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lghs 36/2023	Art. 140 D.lgs 36/2023. Comunicato del Presidente ANAC del 19/9/2023	Procedure di somma urgenza e Protezione Civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e procedimento 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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola	E.Q. S2.13, Anna Tenca
10.37	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.lghs 36/2023	Art. 139 D.lgs 36/2023	Finanza di progetto	Procedura di affidamento. Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	01/07/2023	5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.05, Gabriella Costanzo
10.38	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	DL 77/2021	DL 77/2021	Procedure PNRR-PNC	Atti relativi ai contratti pubblici nell'ambito di progetti finanziati tramite il PNRR-PNC (tutte le determinazioni, gli atti, il contratto).	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO		5 anni	P10.2		Segretario Generale	Dirigenti dei Settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.1	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P11.1		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2	no tabella	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPERATIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
11.3	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.4	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.5	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPERATIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
11.6	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.7	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.8	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI						TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
11.9	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P11.2		Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
11.10	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)		30/04/2013	5 anni	P11.2	possibile estrarre file .csv	Segretario Generale	Dirigenti dei settori interessati	E.Q. dei Servizi interessati
12.1	BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	d.lgs. n. 33/2013; l.n. 190/2012; l. n. 69/2009, d.p.c.m. 26/4/2011	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 30 GG DALLA DELIBERAZIONE	modificato dal 23/12/2016	5 anni	P12.1	rimando interno	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegrini
12.2	BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	d.lgs. n. 33/2013; l.n. 190/2012; l. n. 69/2009, d.p.c.m. 26/4/2011	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA DELIBERAZIONE	modificato dal 23/12/2016	5 anni	P12.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegrini
12.3	BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	d.lgs. n. 33/2013; l.n. 190/2012; l. n. 69/2009, d.p.c.m. 26/4/2011	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo (oltre bilancio consolidato)	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)	ENTRO 30 GG DALLA DELIBERAZIONE	modificato dal 23/12/2016	5 anni	P12.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegrini
12.4	BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	d.lgs. n. 33/2013; l.n. 190/2012; l. n. 69/2009, d.p.c.m. 26/4/2011	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	ENTRO 30 GG DALLA DELIBERAZIONE	modificato dal 23/12/2016	5 anni	P12.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegrini
12.5	BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	d.lgs. n. 33/2013	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 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) DPCM 22/09/14: entro 30 gg dall'approvazione Tempestivo	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P12.2	vuoto	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegrini

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
13.1	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	d.lgs. n. 33/2013	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGGIORNAMENTO CON CADENZA ANNUALE, ENTRO 10 GG DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO ANNO PRECEDENTE	30/04/2013	5 anni	P13.1		Segretario Generale	Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.17, Giovanni Danielon
13.2	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	d.lgs. n. 33/2013	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)	AGGIORNAMENTO CON CADENZA ALMENO SEMESTRALE	30/04/2013	5 anni	P13.2		Segretario Generale	Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.17, Giovanni Danielon
14.1	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con analoghe funzioni	d.lgs. n. 33/2013	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 deliberare A.N.A.C.		30/04/2013	5 anni	P14.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
14.2	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con analoghe funzioni	d.lgs. 33/2013	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P14.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
14.3	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con analoghe funzioni	d.lgs. n. 33/2013	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P14.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
14.4	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con analoghe funzioni	d.lgs. n. 33/2013	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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. 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)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P14.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
14.5	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	d.lgs. n. 33/2013	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P14.2		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegri
14.6	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei Conti	d.lgs. n. 33/2013	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P14.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.07, Santina Pellegri
15.1	SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	d.lgs. n. 33/2013	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)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P16.1	solo Settore Lavoro	Segretario Generale	Dirigente S1.06 Politiche Attive del Lavoro	E.Q. settore S1.06
15.2	SERVIZI EROGATI	Class action	d.lgs. n. 198/2009	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P16.2	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.02, Domenica Condello
15.3	SERVIZI EROGATI	Class action	d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P16.2	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.02, Domenica Condello
15.4	SERVIZI EROGATI	Class action	d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P16.2	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.02, Matteo Accardi	E.Q. S2.02, Domenica Condello
15.5	SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a)	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)		30/04/2013	5 anni	P16.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
15.7	SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	d.lgs. 82/2005	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 (Art. 7 CAD, "Diritto a servizi on-line semplici e integrati")	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	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P16.5		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.04, Matteo Dellavedova

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'				
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
16.1	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	d.lgs 33/2013	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		23/12/2016	5 anni	P16.1		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
16.3	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 22/09/2014 schemi e modalità	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P16.3	ad ottobre 2012	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
16.4	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 22/09/2014 schemi e modalità	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)T		23/12/2016	5 anni	P16.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
16.5	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 22/09/2014 schemi e modalità	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale e trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30/04/2013	5 anni	P16.3		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
16.6	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 82/2005	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA MODIFICA	30/04/2013	5 anni	P16.4		Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.09, Fabio Chindamo
17.2	OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	d.lgs. n. 33/2013	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 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 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)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)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)	ENTRO 10 GIORNI DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P17.2	Da 01.01.2024 avviata Digitalizzazione dei contratti pubblici	Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola	E.Q. S2.13, Anna Tenca
17.3	OPERE PUBBLICHE	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P17.3	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola	E.Q. S2.13, Anna Tenca
18.1	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GIORNI DALLA DELIBERAZIONE	30/04/2013	5 anni	P18.1	PTCP (rimando) e PIF	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. S2.12, Daniele Bianchi

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA			RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'				
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
18.2	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 800 del 1° dicembre 2021	obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse. L'obbligo è da intendersi decorrente sin dalla presentazione all'Ente della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione. Le amministrazioni pubblicano ai sensi dell'art. 39 la documentazione che consenta di avere la conoscenza delle varie fasi in cui si è articolata la procedura di approvazione di una variante urbanistica al piano vigente (senza distinzione fra i dati del comma 1 e quelli del comma 2) e, nello specifico almeno: l'avviso/l'invito alla presentazione di proposte di varianti al Piano, con indicazione dei criteri di natura tecnico discrezionale cui l'amministrazione intende attenersi nel valutare le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P18.1		Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. S2.12, Daniele Bianchi
19.1	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1		Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.2	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	generale vigente, è da intendersi decorrente sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo strumento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.3	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	urbanistico vigente e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.4	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.5	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.6	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.7	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
19.8	INFORMAZIONI AMBIENTALI		d.lgs. n. 33/2013	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P19.1	?/mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.04, Eva Cariboni	E.Q. Settore S1.04
21.1	INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		d.lgs. n. 33/2013	Art. 42, c. 1	Interventi straordinari 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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	30/04/2013	5 anni	P21.0		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola	E.Q. S2.13, Anna Tenca
22.1	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale		30/04/2013	5 anni	P22.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.2	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	d.lgs. n. 33/2013	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	ENTRO 10 GG DALLA NOMINA	23/12/2016	5 anni	P22.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.3	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	d.lgs. n. 33/2013		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	ENTRO 10 GG DALLA DELIBERAZIONE	23/12/2016	5 anni	P22.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola

COD. OBBLIGO	DENOMINAZIONE E CONTENUTI					TEMPISTICA				RIF. PORTALE		RESPONSABILITA'			
	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Atto normativo	Riferimento normativo puntuale	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO	DEFINIZIONE TEMPESTIVITA'	DECORRENZA	TERMINE	RIFERIMENTO PAGINA SITO PROVINCIALE	NOTE	RESPONSABILE TRASPARENZA (Segretario Gen.)	RESPONSABILE DATO E VIGILANZA ex. Art. 43, c. 3 (DIRIGENTE)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
22.4	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	d.lgs. n. 33/2013	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)		30/04/2013	5 anni	P22.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.5	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	L. 190/2012	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P22.1		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.6	ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	d.lgs. n. 33/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P22.1	non vi sono stati casi	Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.7	ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	d.lgs. n. 33/2013	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	ENTRO 10 GG DALLA NOMINA	23/12/2016	5 anni	P22.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.8	ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	d.lgs. n. 33/2013	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	ENTRO 10 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P22.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.9	ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	d.lgs. n. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		23/12/2016	5 anni	P22.2		Segretario Generale	Segretario Generale, S1.01, Antonella Petrocelli	E.Q. S2.27, Paola Gianola
22.10	ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	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	ENTRO 30 GG DALLA FORMAZIONE DEL DATO/PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	23/12/2016	5 anni	P22.3	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.04, Matteo Dellavedova
22.11	ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	D.lgs 82/2005 e smi	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		23/12/2016	5 anni	P22.3	mancante	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.04, Matteo Dellavedova
22.12	ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	d.l. 179/2012	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)		23/12/2016	5 anni	P22.3	Piano Utilizzo Telelavoro v. P1.2	Segretario Generale	Dirigente S1.03, Maria Letizia Rossini	E.Q. S2.04, Matteo Dellavedova
22.14	ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013	OPCM 25/09/2014, art. 4	Dati ulteriori: censimento delle autovetture di servizio	Pubblicazione dei dati comunicati on-line annualmente al OPF: Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale		31.01.2018	5 anni	P22.4		Segretario Generale	Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.16, Andrea Esposito
22.15	ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale Anticorruzione	Dati ulteriori: statistica controllo cantieri su SSPP	Pubblicazione dei report relativi ai controlli sui cantieri autorizzati in fregio alle SSPP	Annuale		Data approvazione PTPCT 2019-2021	5 anni	P22.4		Segretario Generale	Dirigente S1.05, Bruno Tarantola	E.Q. S2.15, Sergio Galli
22.16	ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale Anticorruzione	Dati ulteriori: Report semestrale sanzioni Codice della Strada (D.Lgs 285/92)	Pubblicazione dei report relativi alle sanzioni contestate in applicazione del Codice della Strada	Annuale		Data approvazione PTPCT 2020-2022	5 anni	P22.4		Segretario Generale	E.Q. S2.01, Marco Testa	E.Q. S2.01, Marco Testa
22.17	ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale Anticorruzione	Dati ulteriori: Report annuale sul Piano dell'Offerta Formativa	Pubblicazione di report annuale atto a dare evidenza delle attività istruttorie compiute e degli atti finali adottati in relazione al Piano annuale dell'offerta formativa.	Annuale		Data approvazione PTPCT 2020-2022	5 anni	P22.4		Segretario Generale	Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.17, Giovanni Danielon
22.18	ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale Anticorruzione	Dati ulteriori: Report semestrale autorizzazioni utilizzo spazi scolastici	Pubblicazione di report semestrali recante dati aggregati relativi alle autorizzazioni di utilizzo delle palestre ed altri spazi scolastici: numero complessivo autorizzazioni rilasciate nel semestre; numero soggetti autorizzati; importo complessivo introitato	Semestrale		Data approvazione PTPCT 2020-2022	5 anni	P22.4		Segretario Generale	Dirigente S1.07, Saveria Brindisi	E.Q. S2.17, Giovanni Danielon



PROVINCIA DI COMO

**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Aggiornamento anno 2024-2026

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Como per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalla Legge n. 56/2014 e s.m.i. all'art. 1, comma 85, lett. f e dal D. Lgs. n. 198/2006, art. 48.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nella Provincia di Como per affrontare situazioni che possono interferire in modo significativo nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala.

La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Di seguito viene riportato il quadro normativo di riferimento del Piano delle Azioni Positive:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico de/le disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contra il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";

- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 4 marzo 2011, recante "linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia»;
- Legge 5 novembre 2021, n. 162 "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo".
- Linee Guida sulla Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, adottate in attuazione dell'art. 5 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni della legge 29 giugno 2022, n. 79, redatte dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità;
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023 "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le forme, che espressamente coinvolge i Comitati Unici di Garanzia della PA in stretta correlazione con la Consigliera di Fiducia, l'OIV, il RSSPP ed eventuali ulteriori organismi o tavoli di lavoro, nell'attuazione delle c.d. azioni di "cultura di rispetto";
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 "Lavori Agile" che evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori c.d. "fragili" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Piano Operativo degli obiettivi, delle attività e delle azioni

per ogni ambito di intervento: aggiornamento.

-Obiettivi Generali

La Provincia di Como nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- Azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto della/del lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
2. garantire il diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenga conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il presente piano si propone di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
- B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE
- C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI
- D) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Obiettivo A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Azioni:

1. Informazione ai dipendenti rispetto al lavoro svolto dal C.U.G. e dei suoi obiettivi, oltre che la diffusione dei diversi canali di comunicazione messi a disposizione dal Comitato Unico di Garanzia attraverso i quali è possibile inviare osservazioni e/o segnalazioni;
2. Informazione ai dipendenti in merito alle eventuali evoluzioni normative e organizzative dell'assetto istituzionale dell'Ente e raccolta delle loro osservazioni;

3. Pubblicazione del presente P.T.A.P.;

4. Attivazione di flusso di notizie e informazioni su canali tematici che sono oggetto delle varie Azioni del presente P.T.A.P.

Obiettivo B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE

Azioni:

1. Rilevazione delle necessità dei singoli servizi: predisposizione annuale di un questionario al fine di monitorare la percezione che ciascun dipendente ha sulle condizioni di lavoro, al fine di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo, nel contempo, un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione (legata al genere, disabilità, età, razza e origine etnica, religione e opinione, orientamento sessuale) e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori.

I risultati dell'indagine vengono raccolti, analizzati e presentati alla Segretaria Generale e a tutte le dipendenti e i dipendenti dell'Ente. Nell'indagine vengono coinvolti anche i Dirigenti dei diversi settori, per i quali vengono organizzati dei colloqui individuali.

La presentazione finale viene fatta attraverso canali che meglio possono raggiungere tutti (es. video accessibile a tutti per un arco di tempo adeguato – 1 anno).

2. Aderire a proposte di Enti esterni o organizzare in house eventi formativi che tengano conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;

3. Formazione dirigenti, posizioni organizzative, alta professionalità, sulle tematiche del benessere organizzativo e relative verifiche;

4. Formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro-correlato al servizio di appartenenza;

5. Effettuazione prove di comportamenti, previsti dai vari protocolli sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottare in caso di emergenza;

6. Sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione anche attraverso la concessione di autorizzazioni e permessi per assenze di formazione;

La formazione delle dipendenti e dei dipendenti continua ad assumere sempre più un'importanza rilevante considerato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: obiettivo è quello di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione e, nello stesso tempo, di ampliare le proprie capacità;

7. Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione;

8. Valutare dal punto di vista della compatibilità finanziaria e verificare nell'ambito della contrattazione decentrata, la possibilità di attivazione di una copertura assicurativa sanitaria integrativa a favore dei dipendenti.

Obiettivo C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI

Azioni:

1. Promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro;

2. Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

3. Promozione dell'utilizzo dei congedi parentali anche da parte dei dipendenti uomini;
4. Facilitazione al reinserimento dei dipendenti dal congedo biennale ex D.Lgs. n. 119/2011 nonché dal congedo di maternità e paternità, anche, se necessario, con iniziative di sostegno e affiancamento.
5. Promozione di convenzioni

Obiettivo D) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Azioni:

1. Garantire le pari opportunità fra le/i concorrenti partecipanti ai processi assunzionali e di progressione di carriera che l'Ente attiverà;
2. Organizzare un evento formativo di tutti i dipendenti, aperto alla partecipazione anche dei dipendenti dei Comuni e delle Unioni dei Comuni del territorio, sui contenuti del Codice Etico e sul ruolo e funzioni della Consigliera di Parità;
3. Formazione e sensibilizzazione del personale in merito ai temi della discriminazione e dei valori del benessere psicofisico della persona all'interno del contesto lavorativo, con particolare attenzione alla promozione della cultura della medicina di genere;
4. Stipula di una convenzione per l'adesione al Comitato Unico di Garanzia dei Comuni della Provincia di Como che ne facciano richiesta.