

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT
Affidamento appalto lavori e disciplinare di gara	Procedure aperte: Predispone il bando di gara, del disciplinare di gara e dei relativi allegati (Documento di gara unico europeo (DGUE), modelli dichiarazioni varie o.e. partecipanti istanza partecipazione; modello offerta economica...ect).	Responsabile del servizio, Istruttore Amm.vo	Office
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte: Indizione di gara	Predispone determinazione dirigenziale di indizione di gara e approvazione bando e relativi allegati.	Dirigente del Settore per firma, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo	Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte: Pubblicazione bando su siti e piattaforme dedicati	Pubblicazione bando sul sito Provincia e area dedicata Bandi e gare; Pubblicazione bando Comune sede dei lavori; Pubblicazione attraverso accesso a varie piattaforme: Portale Comunas (RAS); Portale Anac; Portale Ministero Infrastrutture e Trasporti; eventuale Pubblicazione su G.U.R.I. tramite accesso portale IOL; eventuale pubblicazione Gazzetta Unione Europea.	Responsabile del servizio, Istruttore Amm.vo	Applicativi e gestionali dedicati
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte: Pubblicazione bando su quotidiani	Pubblicazione su quotidiani regionali e nazionali; individuazione testate mediante procedure di selezione a evidenza pubblica; Acquisizione preventivi di spesa e relativi impegni contabili e liquidazione spese.	Responsabile del servizio, Istruttore Amm.vo, Settore Ragioneria per quanto concerne impegno di spesa e liquidazione	Office, Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti) e gestionale finanziario, Altri gestionali dedicati
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Nomina Seggio/Commissione di gara	Determinazione dirigenziale di nomina del Seggio di gara, in caso di criteri di aggiudicazione al massimo ribasso, o della Commissione di gara nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa	Dirigente del Settore, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo e R.U.P.	Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Configurazione gara su Piattaforma SardegnaCat	Configurazione gara, sia aperta che negoziata sulla piattaforma di negoziazione della Centrale di Committenza Regionale (SardegnaCat) con inserimento bando di gara o lettera di invito, allegati e modelli di partecipazione per le imprese; predisposizione della busta telematica di qualificazione e busta telematica dell'offerta economica, con indicazione dei termini e scadenze e criteri di aggiudicazione.	Responsabile del servizio	Applicativo gestione gare SardegnaCat
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Apertura seduta gara	Verifica numero partecipanti entro il termine stabilito dal bando; apertura busta documentazione amministrativa; esame dichiarazioni e documentazione presentata dall'impresa e richieste dal bando ed eventuale apertura soccorso istruttorio; redazione verbale di gara con proposta di ammissione o esclusione dei concorrenti alla fase	Dirigente del Settore, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo e R.U.P.	Applicativo gestione gare SardegnaCat;
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Ammissioni ed esclusioni concorrenti	Sulla base della proposta del seggio di gara, il dirigente procede con l'adozione dell'apposita determina dirigenziale, previamente inserita nella piattaforma degli atti Sfera, con l'ammissione e/o l'esclusione dei concorrenti alla fase successiva della	Dirigente del Settore per firma, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo	Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: apertura buste telematiche contenenti l'offerta economica	Si apre la busta contenente l'offerta economica e si verifica che la dichiarazione contenga l'importo dei costi della sicurezza interni e il costo della manodopera; se sono presenti i presupposti di legge si procede all'individuazione della formula per il calcolo dell'anomalia delle offerte, all'individuazione delle offerte anomale e all'esclusione automatica delle stesse, a stilare la graduatoria e a individuare l'aggiudicatario. Si redige il verbale con la graduatoria finale e la proposta dell'aggiudicazione e invio al	Responsabile del Servizio, RUP e istruttore Amm.vo	Applicativo gestione gare SardegnaCat
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: determina di aggiudicazione	Il Dirigente, ricevuto il parere del RUP, eventuale o meno sulla congruità dell'offerta, e approva i verbali di gara, verificando la correttezza del lavoro svolto, e all'aggiudicazione dell'appalto all'operatore risultante primo in graduatoria.	Dirigente del Settore, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo	Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Comunicazioni	A seguito della determina di aggiudicazione si procede alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione a tutti i concorrenti, a redigere l'avviso di appalto aggiudicato e pubblicare nell'Area Trasparente e nei siti dedicati (M.I.T. - ANAC - Comunas) unitamente ai verbali di gara e determinazione di aggiudicazione e, a seconda degli importi dei lavori, sui quotidiani regionali e nazionali.	Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo	Applicativi e gestionali dedicati - siti nazionali o regionali
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: Verifica sulla veridicità delle autocertificazioni presentate dall'operatore economico in sede di gara mediante il DGUE e ulteriori dichiarazioni richieste dal bando di gara	Attraverso Avcpass, BDNA, e altre piattaforme dedicate, nei casi di mancanza di specifici applicativi mediante le vie ordinarie (P.E.C.), si procede a richiedere agli enti le certificazioni al fine di riscontrare quanto dichiarato dall'aggiudicatario in gara. Acquisite le certificazioni si redige apposito verbale di verifica in cui si dà dettagliatamente atto di quanto riscontrato e si trasmette al dirigente per la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione in caso di esito positivo, oppure di annullamento dell'aggiudicazione in caso di esito negativo delle verifiche.	Responsabile del servizio e Istruttore Amm.vo	Applicativi e gestionali dedicati - siti nazionali o regionali - Protocollo informatico - Office
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: determina di aggiudicazione/annullamento	Ricevuto il verbale di verifica da parte del Responsabile dell'affidamento, preso atto del contenuto dello stesso e verificata la correttezza delle risultanze procedo, con apposita determinazione, alla dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione, oppure, nel caso di proposta di annullamento, apre il contraddittorio con l'impresa prima di addivenire all'annullamento proposto.	Dirigente del Settore per firma, Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo	Office - Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: manifestazione d'interesse	Nel caso di procedure negoziate, ricevuta la determina da parte del RUP, se questa prevede l'individuazione delle imprese da invitare alla gara, nel numero specificato dal RUP, mediante richieste di manifestazione d'interesse, si procede alla predisposizione del relativo avviso nel quale vengono specificati i requisiti richiesti e dettagliati gli elementi necessari per la partecipazione	Responsabile del servizio, Istruttore Amm.vo	Office
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: manifestazione d'interesse	Pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse all'albo Pretorio dell'ente e degli enti in cui si dovranno realizzare i lavori, nell'area Amministrazione Trasparente, nei siti del M.I.T., Comunas Regione Sardegna.	Responsabile del servizio - Istruttore Amm.vo	Applicativi e gestionali dedicati
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: manifestazione d'interesse	Alla scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle manifestazioni d'interesse, si procede all'esame delle richieste e si verifica la correttezza delle stesse e la conformità ai requisiti richiesti.	Responsabile del Servizio - RUP	Applicativo gestione gare SardegnaCat
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: manifestazione d'interesse - estrazione imprese da invitare alla procedura concorsuale, nel principio di procedura negoziata rotazione, e alla successiva adozione di approvazione elenco delle imprese.	Approvato l'elenco degli ammessi alla selezione si procede all'estrazione dei concorrenti da invitare alla procedura concorsuale, nel principio di procedura negoziata rotazione, e alla successiva adozione di approvazione elenco delle imprese.	Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo - RUP	Applicativo gestione gare SardegnaCat
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: predisposizione lettera d'invito e allegati	Individuate le imprese da invitare si procede alla predisposizione delle lettere d'invito e degli schemi di modelli da inviare alle imprese per le dichiarazioni richieste e all'offerta economica	Dirigente del settore - Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo	Office
Affidamento appalto lavori - Procedure aperte e procedure negoziate: comunicazioni e atti di gara	Dichiarata l'efficacia dell'aggiudicazione si predispone l'avviso di appalto aggiudicato e si pubblica su Amministrazione Trasparente unitamente agli atti di gara e sui siti informativi di : Comune in cui si realizza l'opera; M.I.T., Regione Sardegna, Anac	Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo	Office - Applicativi e gestionali dedicati
Affidamento appalto lavori - Procedure Negoziato: approvazione atti e indizione di gara	Con determinazione dirigenziale, mediante applicativo atti,A si provvede all'approvazione degli atti di gara, ad avviare la procedura negoziata stabilendo i termini precisi entro cui presentare l'offerta corredata dalle dichiarazioni richieste	Dirigente del settore - Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo	Applicativo gestione atti dedicato (smart desktop atti)
Affidamento appalto lavori - Predisposizione contratto	Decorsi i termini dello stand still si predispone il contratto da stipulare in forma pubblico-amministrativa con l'inserimento delle clausole specificamente previste dalla legge e dal capitolato d'appalto e degli atti di gara	Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo	Office
Affidamento Appalto Lavori - calcoli diritti stipula e importo polizza	Determinazione degli importi dovuti dall'impresa aggiudicataria per diritti di segreteria, imposte di bollo, imposte di registro ed eventuali rimborso delle spese di pubblicazione degli atti di gara, e determinazione importo della cauzione da prestare a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali	Responsabile del Servizio - Istruttore Amministrativo	Office - Sistemi di calcolo
Affidamento Appalto Lavori - stipula contratto	Convocazione parti per la stipula del contratto e completamento dati personali delle parti da inserire nell'atto negoziale e clausole specifiche su anticorruzione e reperitorizzazione dell'atto.	Segretario generale-Responsabile del servizio - Istruttore amministrativo	Office - Protocollo informatico
Affidamento Appalto Lavori - registrazione contratto	Il contratto, regolarmente firmato dalle parti e dall'Ufficiale Rogante dell'Ente, viene presentato all'agenzia delle entrate per la registrazione, attraverso la piattaforma Unimod per la predisposizione del plico, ed inviato attraverso la piattaforma telematica Sister	Responsabile del servizio - Istruttore amministrativo	Applicativi gestionali dedicati
Affidamento Appalto Lavori - pagamento diritti di registrazione e diritti	Ricevuta la comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate dell'accettazione del plico contenente il contratto si procede a comunicare al settore ragioneria gli importi da pagare attraverso il tesoriere dell'ente	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Office - Protocollo informatico
Affidamento lavori - trasmissione alle parti copie del contratto con allegati e ricevute	Completato l'iter di registrazione si trasmette copia del contratto con i suoi allegati e copia della ricevuta di registrazione alle due parti contraenti e si procede alla conservazione degli atti formati su supporto digitale	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Office - Protocollo informatico
Espletamento compiti RASA (responsabile dell'Anagrafe per le stazioni)	Periodicamente vengono aggiornati, nella piattaforma Anac - sezione AUSA, i dati e le Appaltanti informazioni relative all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).	Responsabile del Servizio	Piattaforma Anac
Tenuta registro repertorio scritture private conservati gli atti originali firmati digitalmente	Su richiesta degli uffici vengono repertoriati i contratti stipulati per scritture private e originali firmati digitalmente	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Registro cartaceo
Affidamento diretto fornitura di beni e di servizi	Per le esigenze del servizio Appalti e Contratti si procede all'affidamento diretto per la fornitura di beni e prestazione di servizi, di importi inferiori a 5.000 euro, mediante RDO sulla piattaforma Sardegna Cat e MEPA	Responsabile del Servizio	Piattaforma di negoziazione Sardegna Cat e Mepe
Procedura deliberativa - esame proposta	ricevuta la proposta di deliberazione da parte del settore competente, si procede all'esame della stessa per verificare che sia completa di tutti gli elementi necessari e presupposti per essere adottata; che siano regolarmente espressi i pareri tecnici e contabili prescritti dalla legge. Nel caso manchino questi elementi la proposta viene rinviata all'ufficio proponente affinché sia completata nelle parti carenti.	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Applicativo Sfera
Procedura deliberativa - predisposizione ordine del giorno	completato l'esame delle proposte, quelle ritenute complete vengono trasmesse all'Organo deliberante e al segretario Generale per un primo esame e per disporre o meno l'inserimento all'ordine del giorno per essere deliberate.	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Applicativo Sfera - Email istituzionale
Procedura deliberativa - lavorazione delibere	A seguito della seduta deliberativa vengono lavorate le proposte e trasformate in atti deliberativi secondo le decisioni dell'organo deliberante e inviate alla firma del segretario Generale e dell'organo politico	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Applicativo Sfera - Email istituzionale
Procedura deliberativa - pubblicazione atti	a seguito della firma delle delibere le stesse vengono pubblicate all'albo Pretorio secondo i termini stabiliti per legge.	Responsabile del Servizio - Istruttore amministrativo	Applicativo Sfera - Casa di vetro

Protocollo corrispondenza elettronica in arrivo	Tutta la corrispondenza pervenuta all'ente tramite PEC viene protocollata dall'ufficio addetti protocollo protocollo indicando mittente, oggetto, classificazione e individuazione Settori/Servizi destinatari e smistamento agli stessi	Applicativo Protocollo Informativo
Protocollo corrispondenza su supporto cartaceo in arrivo	La corrispondenza cartacea, pervenuta a mano o tramite servizio postale, viene aperta dall'ufficio protocollo, scansionata e trasformata in supporto elettronico, protocollata assegnando elettronicamente un numero di prot. E' assegnata contestualmente all'ufficio competente per il seguito di trattamento. Tutta la corrispondenza cartacea	Applicativo Protocollo Informativo
Lavorazione posta cartacea in partenza	La posta su supporto cartaceo viene dettagliatamente indicata in un elenco, suddivisa per tipologia di partenza, calcolati gli importi di spedizione e consegnati tempestivamente al servizio postale per la consegna ai destinatari esterni.	Office
Tenuta Archivio storico e Archivio di deposito	I fascicoli contenenti gli atti dei procedimenti la cui trattazione sia stata chiusa vengono depositati in archivio dall'ufficio competente accompagnati da una comunicazione in cui vengono indicati gli atti e documenti ivi contenuti. Gli addetti all'archivio verificano	Registro cartaceo
Consultazione atti d'archivio	Gli atti conservati nell'archivio di deposito vengono consultati dagli uffici interessati previa registrazione in apposito registro di consultazione dove vengono annotati: Nome e cognome del richiedente la consultazione, settore di appartenenza, data, oggetto di	Registro cartaceo

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priority	Rischio percepito
Tempestività ed esattezza	Problematiche legate all'esatta indicazione delle qualificazioni degli operatori economici legate alla tipologia delle lavorazioni da realizzare	Alta	M	A	M	B	B	Basso	M	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 3,0 1,0	1,50	
Tempestività ed esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto della tempestività	Media	M	B	B	B	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 1,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
Celerità ed esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto dei tempi	Alta	M	B	M	B	A	Basso	B	M	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,30	
Tempestività ed esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto dei tempi	Alta	M	B	B	B	A	Basso	B	M	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,30	
Competenza dei componenti	Problematiche legate alla competenza dei Componenti di Seggio e dei Commissari di gara	Alta	M	B	B	B	B	Alto	B	A	B	0,0 2,0 1,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,20	
Esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo	Alta	M	M	A	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,10	
Esattezza	Mancata individuazione delle carenze nelle dichiarazioni e nei documenti presentati	Alta	M	A	M	B	A	Alto	M	A	B	0,0 2,0 2,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
esattezza	Carenze dei requisiti dei concorrenti	Alta	M	A	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 2,0 3,0 1,0	1,70	
Esattezza	Errori nei calcoli	Alta	M	A	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
Esattezza	Mancanza del parere	Media	M	B	A	B	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
Tempestività e massima diffusione	Comunicazioni parziali e incomplete pubblicazioni	Alta	M	M	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
esattezza	Omesso accertamento di requisiti	Alta	M	A	M	B	A	Alto	A	A	B	0,0 2,0 2,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,50	
esattezza	mancanza individuazione carenze operatori	Alta	M	A	M	B	A	Alto	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 3,0 3,0 1,0	1,80	
esattezza	Incoerenza dei requisiti richiesti rispetto alla tipologia dei lavori compromettendo la corretta concorrenza	Alta	M	A	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
tempestività e esattezza	Pubblicazioni limitate	Alta	M	B	M	B	B	Basso	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
esattezza	omesso controllo dei requisiti richiesti	Alta	M	A	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,20	
trasparenza	mancato rispetto della rotazione degli inviti alle imprese	Alta	M	B	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
esattezza	mancata chiarezza dei requisiti	Alta	M	B	M	A	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,40	
trasparenza	Pubblicazioni limitate e incomplete	Alta	M	B	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 2,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,60	
esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto dei tempi	Alta	M	B	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,40	
esattezza	redazione contratto incompleta	Alta	M	Alto	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,40	
esattezza	errata determinazione degli importi	Alta	M	M	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
esattezza	mancato inserimento clausole anticorri	Alta	M	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0 2,0 2,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,50	
Tempestività ed esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto dei tempi	Alta	M	Alto	M	B	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
Tempestività ed esattezza	Disfunzioni legate all'utilizzo dell'applicativo che potrebbe intervenire sul rispetto dei tempi	Alta	M	Basso	M	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
Tempestività	mancato invio	Bassa	M	Basso	M	A	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,30	
esattezza	alterazione dati	Alta	M	Medio	A	B	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 0,0 2,0 3,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,50	
esattezza	inesattezza dati	Bassa	M	Basso	M	A	A	Basso	B	A	B	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,40	
rispetto principio rotazione	mancata rotazione inviti	Alta	M	Alto	A	B	B	Medio	B	A	B	0,0 2,0 0,0 2,0 3,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,50	
tempestività ed esattezza	mancato rilievo della carenza di eleme	Alta	M	Medio	M	B	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,20	
tempestività ed esattezza	mancato rispetto tempestiva	Alta	M	Medio	M	A	A	basso	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
tempestività ed esattezza	omissione dati	Alta	M	Medio	M	A	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 3,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
Tempestività	indicazione termini errati	Alta	M	Basso	A	B	A	Basso	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 3,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,30	
												0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	

tempestività ed esattezza	indicazione dati errati	Alta	A	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0	3,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,90	
tempestività ed esattezza	indicazione dati errati	Alta	A	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0	3,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,90	
tempestività ed esattezza	indicazione dati destinatari errati	Alta	A	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0	3,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,90	
esattezza	violazione regole privacy	Bassa	M	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0	3,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,80	
esattezza	violazione regole privacy	Bassa	M	Basso	B	B	B	Basso	B	B	B	0,0	2,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,80	
												0,0	2,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,80	

PROCESSO

Descrizione

Altre risorse coinvolte

IT

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione
-----	-----------------------	-----------	-----------	-------------	--------------

Priorità	Rischio percepito
0,00	

PROCESSO

ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO

RICHIESTA UTILIZZO LOCALI

GRATUITO PATROCINIO

RICHIESTA OMAGGI PER PREMIAZIONI

Descrizione

Gestione del processo relativo all'accesso agli atti, sia documentale (ai sensi della 241/90) che civico (ai sensi del D.Lgs. 33/2016), su formale istanza degli interessati.

Gestione del processo relativo alle richieste di utilizzo dei locali di proprietà dell'ente da parte di enti/soggetti esterni (Regolamento delibera C.P. n. 86/17.07.1996)

Gestione del processo relativo alle richieste di Gratuito Patrocinio dell'ente da parte di enti/soggetti esterni (Regolamento delibera C.P. n. 2/12.01.2012)

Gestione del processo relativo alle richieste di omaggi da consegnare a premiazioni di vario genere (libri, premi, etc) da parte di enti/soggetti esterni (Regolamento delibera C.P. n. 28/09.03.1995)

Altre risorse coinvolte	IT
Tutti i settori dell'Ente	Piattaforma Protocollo e Atti - Piattaforma Trasparenza
Amministratori	Piattaforma Protocollo e Atti
Amministratori	Piattaforma Protocollo e Atti
Amministratori	Piattaforma Protocollo e Atti

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione
Valutazione del diritto alla richiesta, obbligo del rispetto dei tempi di legge (max. 30 gg), esattezza della nota di riscontro al richiedente	Errata valutazione del diritto di accesso, mancata individuazione di eventuali controinteressati, tardivo inoltro al settore competente, tardivo riscontro da parte del settore competente, tardivo inoltro della nota/documentazione al richiedente.	Alta	M	A	B
Valutazione della richiesta, immediatezza della definizione della pratica	Tardiva istruttoria e/o risposta all'utente	Bassa	B	B	M
Valutazione della richiesta, immediatezza della definizione della pratica	Tardiva istruttoria e/o risposta all'utente	Bassa	B	B	M
Valutazione della richiesta, immediatezza della definizione della pratica	Tardiva istruttoria e/o risposta all'utente	Bassa	B	B	M

Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori
B	B	M	B	B	B	0,0 2,0 3,0 1,0 1,0 1,0 2,0 1,0 1,0 1,0
M	B	A	B	A	M	0,0 1,0 1,0 2,0 2,0 1,0 3,0 1,0 3,0 2,0
M	B	A	B	A	M	0,0 1,0 1,0 2,0 2,0 1,0 3,0 1,0 3,0 2,0
M	B	A	B	A	M	0,0 1,0 1,0 2,0 2,0 1,0 3,0 1,0 3,0 2,0

Priorità	Rischio percepito
1,30	
1,60	
1,60	
1,60	

PROCESSO

Incarico legale interno

Liquidazione legale interno

Affidamento di incarico

Affidamento incarico

Transazioni - contenzioso

Rateizzazioni - contenzioso

Piano dimensionamento rete scolastica-
LR N. 9/2006

dlgs N.112/1998

Descrizione	Altre risorse coinvolte
Delibera incarico avvocato interno previo parere favorevole dello stesso e presentazione preventivo di parcella	Legale interno, Settore scaturente causa? Organo politico, Settore Finanziario?
Liquidazione parcelle al legale interno come da regolamento "Avvocatura interna"	Legale interno, Settore Finanziario
Conferimento di incarico esterno di patrocinio legale	Organo politico, legale interno
Conferimento incarico di CTP	Settore scaturente la causa, Legale incaricato
Autorizzazione all'accordo transattivo	Ufficio legale - Settore scaturente il contenzioso - Giunta
Accoglimento rateizzazione	Ufficio legale - Settore scaturente il contenzioso - Settore Finanziario - Giunta
Raccolta dati ed elaborazione documento finale dati iscrizione studenti anno scolastico CON elaborazione .	Istituti Scolastici - Comuni - Ufficio scolastico provinciale

IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza
Libre office, applicativo gestionale atti Smart Desktop	celerità, esattezza		Alta
Libre office, applicativo gestionale atti Smart Desktop	tempestività, esattezza	conformità parcella	Media
Office/Smart Desktop	celerità, precisione	Rischio di interferenza.	Alta
Office/Smart Desktop	celerità ed esattezza	Rischio di interferenza.	Alta
Office/Smart Desktop	esattezza / tempestività	Rischio di interferenza.	Alta
Office/Smart Desktop	precisione / tempestività	Rischio di interferenza.	Alta
Office/Smart Desktop	Accuratezza / condivisione	perdita dati / errori	Media

Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti
M	Medio	B	B	B	Basso	B	B
B	Media	B	B	B	Basso	M	B
B	Media	B	B	B	Medio	B	B
B	Media	B	B	M	Medio	B	B
B	Media	B	M	M	Medio	B	B
B	Media	B	M	M	Alto	M	M
B	Media	B	B	A	Basso	B	A

Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	0,80	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,70	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,80	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 2,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 2,0 2,0 0,0 2,0 2,0 1,0	1,10	
	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,00	
B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0 1,0	1,10	

PROCESSO

pareri preventivi su necessità di verifica di assoggettabilità a valutazione ambientale strategica (VAS)

verifica di assoggettabilità a VAS

Valutazione ambientale Strategica di Piani e Programmi di competenza Provinciale

Valutazione ambientale Strategica di Piani e Programmi di competenza extra provinciale

Comitato Tecnico Regionale per il controllo del rischio di incidenti rilevanti

Iscrizione, rinnovo e varianti sostanziali all' iscrizione al Registro Provinciale delle imprese che operano in procedura semplificata ex art.214-216 del D.Lgs. N. 152/06 e s.m.i.

Rilascio nulla osta alle comunicazioni di varianti non sostanziali dell'AUA e dell'Iscrizione in procedura semplificata ex art.214-216 del D.Lgs. N. 152/06 e s.m.i.

Rilascio autorizzazioni impianti mobili, autorizzazioni ordinarie e loro varianti sostanziale ai sensi dell'art.208 del D.Lgs.152/06 s.m.i.

Rilascio varianti non sostanziali di autorizzazioni ordinarie ai sensi dell'art.208 del D.Lgs.152/06 s.m.i.

Rilascio nulla osta per singole campagne di attività con impianti mobili di smaltimento o recupero autorizzati

Controllo e accertamento del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi (così definiti e disciplinati dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 10 settembre 1982, n. 915)

Competenze in materia di siti potenzialmente contaminati ai sensi dell'art 242 e succ del D.lgs 152/06 ss.mm.ii.

Verifica in ambito amministrativo dell'ottemperanza alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate ai sensi degli artt.29 bis (AIA)- 208-216 (rifiuti)-269-272 (emissioni in atmosfera) del D.Lgs. n. 152/2006. Eventuali denunce di reato

Rilascio provvedimenti per nuove Autorizzazioni Integrate Ambientali. Riesame AIA., Variante sostanziale dell'AIA ai sensi dell'art.29 quater del D.Lgs.152/06

Aggiornamento AIA per modifica non sostanziale ai sensi dell'art 29 nonies del D.lgs 152/06 ss.mm.ii

Comunicazione di adesione all'autorizzazione alle emissioni in via generale ai sensi dell'art.272 c.2 del D.Lgs.152/06 e ss.mm.ii.

Autorizzazione ordinaria alle Emissioni ai sensi dell'art.269 del D.Lgs.152/06 e ss.mm.ii.

Redazione programma di interventi per la manutenzione del reticolo idrografico della Provincia di Oristano

Rilascio nulla osta per gli interventi sul reticolo idrografico proposti dai Comuni relativamente alle aree di competenza provinciale

Rilascio parere di competenza su Progetti sottoposti a verifica di V.I.A. o a Via ai sensi della Parte II del D.Lgs.152/06 e ss.mm.ii.

Osservatorio Provinciale dei rifiuti

Espressione parere di competenza nei procedimenti di rilascio, da parte dell'Assessorato Regionale all'industria, dell'autorizzazione unica per gli Impianti di produzione di energia elettrica da fonte rinnovabili, ai sensi della legge 387 del 2003

Procedure amministrative a seguito di segnalazione di abbandono rifiuti

Descrizione

Riscontro alle richieste, da parte dei Comuni, di un parere sulla necessità di assoggettare determinati piani o programmi, o loro varianti, alla verifica di assoggettabilità a VAS. Ciò a seguito di una valutazione preventiva sulla possibilità di potenziali impatti significativi dei piani stessi sull'ambiente. Il parere preventivo non è previsto da una specifica norma di legge, ma viene richiesto al fine di snellire se possibile l'iter del piano o della variante. Non c'è quindi una tempistica specifica, si deve dare riscontro entro trenta giorni come previsto in generale per le comunicazioni alle P.A.

La Provincia è l'autorità competente che deve valutare se determinati piani o programmi possono avere degli impatti significativi sull'ambiente (inteso in senso ampio). La valutazione avviene sulla base di un rapporto ambientale preliminare prodotto dal Comune tenendo conto dei criteri di valutazione codificati dalla normativa. La procedura comporta:

una prima lettura del rapporto ambientale per verificare che contenga gli elementi informativi fondamentali,

l'individuazione, in accordo col Comune, dei "soggetti con competenze in materia ambientale", ai quali va trasmesso il rapporto preliminare per acquisire eventuali pareri e osservazioni,

l'eventuale richiesta di integrazioni documentali,

l'istruttoria del provvedimento in cui si stabilisce la necessità o meno di assoggettare il Piano o la variante alla VAS. Il procedimento deve concludersi in 90 giorni, 30 dei quali riservati alla acquisizione degli eventuali pareri dei soggetti terzi

La Provincia è l'autorità competente che deve garantire l'adeguata valutazione e presa in carico degli impatti ambientali (in senso ampio) dei piani e programmi o loro varianti, che deve essere incorporata e condotta parallelamente all'iter di elaborazione ed approvazione del piano stesso. La procedura si articola in:

una fase preliminare o di scoping (produzione e discussione in appositi incontri di apposito documento di inquadramento generale del piano e dei suoi potenziali effetti, della metodologia di analisi e valutazione che si intende seguire, di progettazione del processo di partecipazione pubblica)

una fase di redazione del Rapporto Ambientale che accompagna l'elaborazione del Piano

una fase di consultazioni pubbliche a seguito dell'adozione.

L'adozione del parere motivato di compatibilità del Piano da parte della Provincia

La Provincia viene consultata nell'ambito delle verifiche di assoggettabilità e delle Vas di Piani e Programmi sovraprovinciale per le quali l'autorità competente è la Regione o un Ministero.

La Provincia fa parte del CTR per il controllo del rischio di incidenti rilevanti ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 105/2015 (coordinato dalla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco), responsabile in particolare dell'istruttoria dei Rapporti di sicurezza degli stabilimenti che trattino sostanze pericolose oltre una determinata soglia dimensionale. La Provincia nell'ambito delle sedute del CTR si esprime verbalmente in merito alle determinazioni proposte dal gruppo istruttore.

La pratica di comunicazione di avvio dell'attività di gestione rifiuti da parte del proponente (soggetto privato) viene visualizzata dall'Ufficio rifiuti, in qualità di ente terzo, sulla piattaforma SUAPE. L'ufficio rifiuti procede alla verifica dei requisiti soggettivi del proponente e delle condizioni essenziali all'esercizio dell'attività oggetto della pratica (richiesta dei carichi pendenti e del casellario giudiziale per le figure del Legale rappresentate della Società e del Responsabile Tecnico; consultazione white list per requisiti antimafia). A supporto delle verifiche amministrative e tecniche da eseguire, l'ufficio predispone schede di controllo (check list) contenenti tutti gli aspetti da valutare per la completezza e correttezza dei dati e delle precisazioni da inserire nel provvedimento. Viene redatta una relazione istruttoria dalla quale si evincono i risultati della verifica documentale e amministrativa della pratica, le eventuali criticità riscontrate e le richieste di integrazione documentali evase o meno. Nell'ambito delle istruttorie è previsto, in alcuni casi l'effettuazione di un sopralluogo con redazione di relativo verbale. La relazione istruttoria motiva la proposta di adozione della determinazione di iscrizione a registro. . L'iscrizione in procedura semplificata può essere richiesta e dunque rilasciata all'interno dell'AUA. In questo caso la determina di cui sopra deve essere inviata al SUAPE entro la data di convocazione della Conferenza di Servizi.

La comunicazione viene notificata all'Ufficio rifiuti tramite il portale SUAPE dal Comune competente. L'ufficio effettua la verifica della documentazione presentata e la rispondenza della richiesta alla normativa specifica, chiede eventuale regolarizzazione della stessa tramite richiesta di integrazione; predispone sulla piattaforma informatica della Provincia la proposta di determina di aggiornamento dell'iscrizione in procedura semplificata. A seguito adozione della determinazione dirigenziale, l'ufficio provvede al caricamento della stessa sul portale SUAPE.

Verifica documentale e amministrativa dell'istanza e dei suoi allegati presentata dal Gestore tramite PEC .Svolgimento dell'istruttoria con verifica dei requisiti soggettivi del proponente e delle condizioni essenziali all'esercizio dell'attività oggetto della pratica (richiesta dei carichi pendenti e del casellario giudiziale per le figure del Legale rappresentate della Società e del Responsabile Tecnico; consultazione white list per requisiti antimafia). Predisposizione della comunicazione di avvio del procedimento e indizione della conferenza di servizi sincrona ed in modalità telematica alla quale vengono invitati tutti gli Enti competenti, di volta in volta individuati, e gli uffici di altri Servizi della Provincia (servizio acque). A supporto delle verifiche amministrative e tecniche da eseguire, l'ufficio predispone le schede di controllo (check list) contenenti tutti gli aspetti da valutare per la completezza e correttezza dei dati e delle precisazioni da inserire nel provvedimento. Esecuzione di sopralluoghi, talvolta congiunti con gli altri Enti coinvolti e redazione verbale. Redazione della relazione istruttoria, firmata digitalmente dall'istruttore, ed allegata alla proposta di determinazione. La determinazione adottata è inviata al proponente e agli enti competenti alle attività di controllo. In caso di esito negativo della CdS, l'ufficio predispone la comunicazione di preavviso di diniego e procede, qualora il proponente non presenti congrue osservazioni nei termini previsti, ad adottare il provvedimento di diniego. Verifica della congruità delle polizze fideiussorie presentate dal Gestore e predisposizione della determinazione di accettazione delle stesse.

Verifica della documentazione presentata via PEC dal Gestore e controllo della rispondenza alla normativa specifica. Richiesta eventuale regolarizzazione della stessa tramite richiesta di integrazione. Predisposizione sulla piattaforma informatica della Provincia della proposta di determina di nullaosta alla modifica non sostanziale. In caso di risultanza negativa dell'istruttoria, emanazione di un provvedimento di diniego motivato preceduto dalla comunicazione ex art 10bis della L. 241/90.

Verifica della coerenza e conformità dei contenuti dell'istanza pervenuta alla normativa vigente; eventuale predisposizione di richiesta integrazioni. In caso di motivi ostativi all'avvio della campagna, predisposizione di determinazione motivata di divieto dello svolgimento della campagna. In assenza di motivi ostativi predisposizione di determinazione di nulla osta alla variante; trasmissione della determinazione al proponente e agli Enti per le verifiche di competenza. Verifica congruità della polizza fidejussoria; redazione relazione istruttoria e proposta di determina di approvazione della stessa.

Verifica della tempistica di pagamento da parte dei titolari di impianti di discarica rifiuti del tributo per il conferimento dei rifiuti in discarica. Aggiornamento del file excel con il riepilogo dei pagamenti cadenzati per trimestre. In caso di ritardi e/o inadempimenti dei pagamenti, predisposizione di una relazione istruttoria da trasmettere al servizio amministrativo della Provincia per gli adempimenti relativi al controllo e accertamento, contenzioso amministrativo e tributario.

Gestione del procedimento amministrativo in qualità Autorità competente nei casi di potenziale inquinamento di aree ricadenti su almeno due comuni. Convocazione di varie conferenze di servizi per la valutazione dei piani di caratterizzazione, Analisi di Rischio e Progetti Operativi di Bonifica presentate dal Gestore.

Rilascio, della certificazione di avvenuta bonifica dei siti contaminati sul territorio della Provincia ai sensi dell'art. 242 della parte IV- titolo V del D. Lgs. 152/2006.

- Avvio del procedimento per l'individuazione dei Responsabili della contaminazione ai sensi dell'art. 245 del D.lgs 152/06 ss.mm.ii.

- Espressione dei pareri in sede di CdS relativi ai procedimenti di bonifica di competenza comunale

Controllo amministrativo (documento/check list riportante le prescrizioni autorizzative, requisiti imposti dalla normativa di settore) ed effettuazione sopralluogo (anche in forma congiunta con l'ARPAS e /o altri Enti di controllo) . Redazione verbale di sopralluogo. In caso di riscontro di illeciti amministrativi e/o penali, redazione di verbale di contestazione ed eventuali provvedimenti di sospensione, diffida e revoca del provvedimento autorizzativo e comunicazione alla Procura competente.

Verifica amministrativa sulla completezza dell'istanza e della documentazione allegata, incluso l'avvenuto pagamento del contributo per gli oneri istruttori. Pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia dell'avviso di avvio del procedimento . Redazione del documento tecnico istruttorio propedeutico allo svolgimento della Conferenza di Servizi. Nell'ambito dell'istruttoria verifica dei requisiti soggettivi del proponente e delle condizioni essenziali all'esercizio dell'attività oggetto della pratica (richiesta dei carichi pendenti e del casellario giudiziale per le figure del Legale rappresentate della Società e del Responsabile Tecnico; consultazione white list per requisiti antimafia). Richiesta parere di competenza agli altri uffici del Settore (acque, emissioni...). Effettuazione di un sopralluogo, e redazione relativo verbale .Svolgimento della CdS e relazione del relativo verbale. Redazione relazione istruttoria conclusiva nella quale viene motivata la proposta di adozione o di diniego della determinazione e l'individuazione di specifiche prescrizioni. A secondo dei casi, verifica della congruità della polizza fideiussoria presentate dal Proponente e predisposizione della relativa proposta di determina di approvazione della stessa.

Verifica della rispondenza alla normativa della comunicazione riguardante la modifica che il proponente intende apportare alla propria installazione e della documentazione presentata. Entro 60 gg comunicazione al Gestore della correttezza e congruita della documentazione presentata. Predisposizione di relazione istruttoria propedeutica all' adozione del provvedimento di aggiornamento dell'AIA. Trasmissione del provvedimento al Gestore e agli Enti preposti al controllo

Verifica della conformità tecnico amministrativo della documentazione presentata dal Proponente sullo sportello Suape.Redazione istruttoria tecnica e predisposizione della proposta di parere sulla conformità dell'impianto alla normativa di settore da sottoporre alla firma del responsabile di Servizio e/oDirigente. La nota firmata viene caricata sul portale SUAPE.

La comunicazione viene visualizzata sulla piattaforma SUAPE. L'ufficio verifica la conformità tecnico amministrativa della documentazione, redige una relazione istruttoria e predispone una proposta di determinazione di autorizzazione da sottoporre alla firma del Resp.di servizio e del Dirigente. L'autorizzazione firmata viene pubblicata contestualmente sull'Albo Pretorio e successivamente viene caricata sulla piattaforma SUAPE.

(Qualora l'unico titolo abilitativo richiesto è l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, la Provincia diventa l'Autorità competente per la gestione dell'intero procedimento compreso di Conferenza di servizi).

Ricognizione delle aree suscettibili di intervento tramite indicazioni da parte dei Comuni e successivi sopralluoghi. Redazione degli elaborati progettuali di massima che andranno a confluire nel programma di manutenzione del reticolo idrografico. Predisposizione di una proposta di delibera da sottoporre al Resp. di Servizio, al Dirigente e alla Giunta, con la graduatoria stilata in base alle priorità di intervento secondo parametri ben definiti.

La richiesta del Comune per ottenere il nulla osta all'esecuzione delle opere arriva tramite PEC. L'ufficio esamina il progetto e ne verifica la congruità alla Deliberazione del Comitato Istituzionale n.3 del 07.07.2015. Predisponde la proposta di nulla osta alla realizzazione delle opere da sottoporre alla firma del Res.di Servizio e del Dirigente

I vari uffici del Servizio sono tenuti ad esprimere il proprio parere quale supporto tecnico-amministrativo nei procedimenti istruttori di competenza dell' assessorato difesa Ambiente della Regione Sardegna in merito alla valutazione di impatto ambientale di Progetti di interesse Provinciale.

L'Ufficio cura l'attività di acquisizione ed elaborazione dei dati inviati da tutti i Comuni della Provincia sul conferimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata urbana, per la pubblicazione annuale dell'Osservatorio Provinciale dei Rifiuti e per l'inserimento dei dati sulla database regionale (SIRA Sardegna).

I vari uffici coinvolti esprimono a seguito della valutazione tecnica della documentazione presentate il proprio parere di competenza quale supporto tecnico-amministrativo nei procedimenti istruttori di competenza dell'Assessorato regionale

L'Ufficio verificata la propria competenza in merito a tale abbandono (ritrovamento dei rifiuti presso la foce dei corsi d'acqua o presso i corsi d'acqua di III e IV categoria), si attiva al fine della loro rimozione

Altre risorse coinvolte	IT
Comuni o altri soggetti pubblici in qualità di "autorità precedente"	Piattaforma protocollo Office Adobe
Autorità proponente: Comuni o altri soggetti pubblici o privati. Autorità precedente (di solito, ma non necessariamente, coincidente con autorità proponente): Comuni o altri soggetti pubblici Altri enti individuati di volta in volta quali "soggetti competenti in materia ambientale".	Piattaforma protocollo Office Adobe Sardegna Geoportale
Autorità proponente: Comuni o altri soggetti pubblici o privati. Autorità precedente (di solito, ma non necessariamente, coincidente con autorità proponente): Comuni o altri soggetti pubblici Altri enti individuati di volta in volta quali "soggetti competenti in materia ambientale" Pubblico (stakeholders e cittadinanza)	Piattaforma protocollo Office Adobe Sardegna Geoportale
Autorità competente ed altri soggetti coinvolti dalla stessa	Piattaforma protocollo Office Adobe Sardegna Geoportale
Gli altri soggetti coinvolti nel CTR (capitaneria di Porto, Comune. ecc...) I gestori degli stabilimenti	Piattaforma protocollo Adobe Teams o altre piattaforme videoconferenze

Istruttore tecnico, Responsabile servizio; confronto con i colleghi dell'Ufficio rifiuti ed emissioni in atmosfera per eventuali valutazioni discrezionali relative alla gestione dei rifiuti , Soggetto proponente l'istanza

La consultazione delle pratiche, l'invio delle richieste al proponente di integrazioni documentali, il caricamento della determina di iscrizione al Registro delle imprese avviene su piattaforma SUAPE alla quale si accede tramite SPID. La proposta di determina viene preidsposta sulla piattaforma informatica della Provincia. Gli atti vengono redatti su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.

adobe
geoportale Sardegna

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; soggetto richiedente il nullaosta

La consultazione delle pratiche, l'invio delle richieste al proponente di integrazioni documentali, il caricamento della determina di iscrizione al Registro delle imprese avviene su piattaforma SUAPE alla quale si accede tramite SPID. La proposta di determina viene preidsposta sulla piattaforma informatica della Provincia. Gli atti vengono redatti su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.

adobe
geoportale Sardegna

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; Coinvolgimento degli degli Ufficio rifiuti. emissioni in atmosfera e Servizio acque per eventuali valutazioni discrezionali; enti coinvolti in conferenza di servizi e preposti al successivo controllo.

Piattaforma informatica della Provincia.
Gli atti vengono redatti su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.
Adobe
Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; coinvolgimento degli Ufficio rifiuti. emissioni in atmosfera e Servizio acque per eventuali valutazioni discrezionali.

Piattaforma informatica della Provincia.
Gli atti vengono redatti su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.
Adobe
Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; coinvolgimento degli Ufficio rifiuti. emissioni in atmosfera e Servizio acque per eventuali valutazioni discrezionali.

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo- fogli di calcolo, database. Adobe
Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile Servizio, ufficio amministrativo. Assessorato difesa Ambiente Regione sardegna

Fogli di testo, fogli di calcolo, database. Piattaforma informatica della Provincia.

Istruttore tecnico, Responsabile Servizio, ARPAS, Comuni

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo - fogli di calcolo, database. Adobe - Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile Servizio, ufficio amministrativo; ARPAS

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo - fogli di calcolo, database. Adobe - Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; coinvolgimento degli Ufficio rifiuti. emissioni in atmosfera e Servizio acque per eventuali valutazioni discrezionali.

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo - fogli di calcolo, database. Adobe - Sardegna Geoportale

Enti coinvolti in conferenza di servizi e preposti al successivo controllo

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio; coinvolgimento degli Ufficio rifiuti. emissioni in atmosfera e Servizio acque per eventuali valutazioni discrezionali.

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo e foglio di calcolo, database. Adobe. Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio

Piattaforma SUAPE . Piattaforma informatica della Provincia. Fogli di testo e fogli di calcolo, database. adobe geoportale Sardegna

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio

piattaforma SUAPE. Piattaforma informatica della Provincia. Fogli di testo fogli di calcolo, database. Adobe geoportale Sardegna

Istruttore tecnico, Resp.di servizio, il Dirigente del Settore, Giunta Consiliare (Amministratore Straordinario che ne fa le veci)

GIS, Elaborazione relazioni su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio

GIS, Elaborazione relazioni su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database.

vari servizi della Provincia-

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo, fogli di calcolo, database. Adobe -Sardegna Geoportale

Istruttore tecnico, Responsabile di servizio

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo, fogli di calcolo, database. Adobe -Sardegna Geoportale

vari servizi della Provincia-

Piattaforma informatica della Provincia. fogli di testo e di calcolo, database. Adobe Sardegna Geoportale

Servizio amministrativo

Piattaforma informatica della Provincia. Gli atti vengono redatti su supporto informatico con utilizzo fogli di testo e di calcolo, database. Adobe
Sardegna Geoportale

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione
Esattezza e completezza della valutazione effettuata Celerità e tempestività	Valutazione errata Riscontro oltre i termini	Media	M (in realtà frequenza aleatoria)	B	M
Esattezza e completezza della valutazione effettuata Celerità e tempestività Corretta, efficace ed efficiente interazione col Comune e gli altri soggetti coinvolti	Valutazione errata o imprecisa o non esaustiva; Riscontro oltre i termini; Interazione con Comune o altri soggetti carente o inefficiente; Allungamento tempi procedura	Media	M (in realtà frequenza aleatoria)	M	M
Esattezza e completezza della valutazione effettuata Celerità e tempestività Corretta, efficace ed efficiente interazione col Comune e gli altri soggetti coinvolti	Valutazione errata o imprecisa o non esaustiva Riscontro oltre i termini Interazione con Comune o altri soggetti carente o inefficiente Difficoltà di coordinamento iter di approvazione del piano e procedura di VAS Allungamento tempi procedura	Media	M (in realtà frequenza aleatoria)	A	B
Garantire la partecipazione al procedimento fornendo un adeguato contributo per l'individuazione delle ricadute ambientali del Piano o Programma	Difficoltà a contribuire al processo in quanto, per carenza di risorse umane, l'ufficio dà precedenza alle procedure per le quali la Provincia è l'autorità competente.	Bassa	M (in realtà frequenza aleatoria)	B	M
garantire la presenza alle sedute capacità nel dare un adeguato contributo alle valutazioni del CTR	Difficoltà nel dare un fattivo contributo a causa delle limitate competenze dell'Ente in merito al governo del territorio	Bassa	M (in realtà frequenza aleatoria)	M	B

Tempestività e celerità. Esattezza nei contenuti del provvedimento	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa dei rifiuti che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Media	M	Media	A
Tempestività; celerità, correttezza dei contenuti dell'atto.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Media	M	Media	A
Tempestività e celerità. Precisione e rispetto della procedura e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Correttezza delle valutazioni effettuate sulle attività da autorizzare basata sull'interpretazione della complessa normativa vigente in materia di rifiuti.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa dei rifiuti che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Alta	A	Media	B

<p>Tempestività e celerità: (qualora non venissero riscontrate anomalie nella pratica, entro 30 gg la pratica deve essere conclusa con l'adozione della determinazione dirigenziale di nulla osta). Precisione e rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente. Correttezza delle valutazioni effettuate sulle attività da autorizzare basata sull'interpretazione della complessa normativa vigente in materia di rifiuti.</p>	<p>Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa dei rifiuti che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa</p>	<p>Media</p>	<p>M</p>	<p>Media</p>	<p>M</p>
<p>Tempestività e celerità: qualora non venissero riscontrate anomalie nella pratica, entro 60 gg la pratica deve essere conclusa con l'adozione della determinazione dirigenziale di nulla osta. Precisione e rispetto della procedura e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Valutazione delle attività da autorizzare basata sull'interpretazione corretta della complessa normativa vigente in materia di rifiuti.</p>	<p>Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa dei rifiuti che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa</p>	<p>Media</p>	<p>M</p>	<p>Media</p>	<p>B</p>
<p>Correttezza dei contenuti. Tempestività e celerità nel controllo dei dati.</p>	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale. Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale. Inadempienza rispetto alle tempistiche di espressione dei pareri e di svolgimento del procedimento amministrativo</p>	<p>Media</p>	<p>M</p>	<p>Media</p>	<p>B</p>
<p>Correttezza dei contenuti. Tempestività e celerità nell'espressione dei pareri di competenza</p>	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale. Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale. Complessità normativa e interpretativa in materia. Inadempienza rispetto alle tempistiche di espressione dei pareri e di svolgimento del procedimento amministrativo</p>	<p>Media</p>	<p>M</p>	<p>Media</p>	<p>B</p>

Correttezza dei contenuti dei verbali. Tempestività delle comunicazioni agli altri enti per gli adempimenti di competenza	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare/danneggiare determinati soggetti; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati o per ottenere "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche.	Alta	A	Alta	B
Tempestività e celerità. Precisione e rispetto della procedura e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Correttezza delle valutazioni effettuate sulle attività da autorizzare basata sull'interpretazione della complessa normativa vigente.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa, inclusa quella relativa alle MTD, che potrebbero condurre ad adottare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Alta	A	Alta	B
Tempestività e celerità. Precisione e rispetto della procedura e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Correttezza delle valutazioni effettuate sulle attività da autorizzare basata sull'interpretazione della complessa normativa vigente.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della complessa normativa, inclusa quella relativa alle MTD, che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Media	M	Media	M
Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del parere.	nessun rischio	Bassa	M	Bassa	A

Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del parere.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della normativa sulle emissioni che potrebbero condurre ad emanare un provvedimento viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale e extra istituzionale.	Alta	M	Alta	A
Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del progetto	Contatti in ambito istituzionale, errata valutazione progettuale degli interventi, ritardo nella predisposizione del progetto con conseguente perdita dei finanziamenti	Media	M	Alta	A
Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del nulla osta	Contatti in ambito istituzionale, errata valutazione progettuale degli interventi, ritardo nella predisposizione del progetto con conseguente perdita dei finanziamenti	Media	M	Alta	A
Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del parere.	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della normativa che potrebbero condurre ad emanare un parere viziato con prescrizioni non corrette/pertinenti/sufficienti a tutelare le matrici ambientali dall'inquinamento. Contatto con utenza in ambito istituzionale. Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Media	M	Alta	A
Tempestività, celerità, Valutazione della coerenza dei dati inviati revisione dei dati inviati dai Comuni della Provincia	disattenzione nella valutazione dei dati. Mancato controllo dei dati nei tempi previsti dalla normativa	Bassa	M	Bassa	A
Tempestività, celerità esattezza dei contenuti del parere.	Interpretazione distorta dei dati . Possibilità di errate valutazioni nell'interpretazione della normativa che potrebbero condurre ad emanare un parere non corretto Impossibilità a dare riscontro all'istanza nei tempi previsti dalla normativa	Bassa	M	Bassa	No

Abuso nella gestione della procedura al fine di agevolare particolari soggetti. Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti

Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori
A	A	A	M	A	M	0,0 0,0 1,0 2,0 3,0 3,0 3,0 2,0 3,0
B	A	M	M	A	M	0,0 0,0 2,0 2,0 1,0 3,0 2,0 2,0 3,0
B	A	A	M	A	M	0,0 0,0 3,0 1,0 1,0 3,0 3,0 2,0 3,0
M	A	M	A	A	M	0,0 0,0 1,0 2,0 2,0 3,0 2,0 3,0 3,0
B	A	M	B	A	B	0,0 0,0 2,0 1,0 1,0 3,0 2,0 1,0 3,0

B M MEDIO M A B
(REGOLAMEN
NTO
RISALENTE
AL 2008)

B M MEDIO M A B
(REGOLAMEN
NTO
RISALENTE
AL 2008)

B A ALTO A A B

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 0,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 0,0 0,0 2,0 3,0

0,0 3,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 3,0 3,0

B A MEDIO B A B

B A MEDIO M A B

B A B A A B

B A B A A B

0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 0,0 0,0 1,0 3,0

0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 0,0 1,0 3,0 3,0

0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 0,0 1,0 3,0 3,0

B A ALTO A A B

B A ALTO A A B

B A MEDIO M A B

B A Basso B A B

0,0 3,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 3,0 3,0

0,0 3,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 3,0 3,0

0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 0,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0

B A Alto B A B

B A Medio M A B

B A Medio M A B

B A Medio M A B

B A Medio B A B

B A Medio B A B

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0

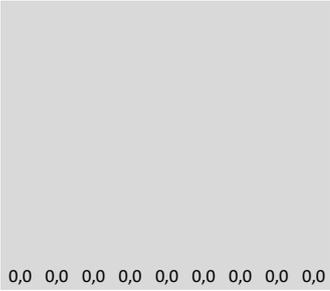
0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 2,0 3,0

0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0

0,0 2,0 0,0 0,0 1,0 3,0 0,0 1,0 3,0



	Priorità	Rischio percepito
2,0	1,90	
2,0	1,70	
2,0	1,80	
2,0	1,80	
1,0	1,40	

1,0	1,20
1,0	1,20
1,0	1,20

1,0	1,00	
1,0	1,00	
1,0	1,20	
1,0	1,20	

1,0	1,20	
1,0	1,20	
1,0	1,10	
1,0	1,40	

1,0	1,40
1,0	1,50
1,0	1,50
1,0	1,50
1,0	1,40
1,0	1,10

0,0	0,00	
-----	-------------	--

PROCESSO
Ricerca Decreti Guardia Minore

Ricerca Decreti e Rinnovi Iscrizione Regione
Provinciale delle Guardie Sicche nel Territorio della
Provincia

Rinnovo Certificato di Abilitazione Venatoria

Struttura Rinnovo Riconduzione e Revocche zona in
condizione Anagrafica di caccia

Struttura per attivazione ZUC-Zone Addestramento
Cani (SIPSA - P.A.) e gestione di Rinnovi ed
esami equiparante

Struttura autorizzazione per cinghiale

Progetto di attivazione di Zona di Equipaggiamento e
Cultura

Progetto di Rinnovo di Zona di Equipaggiamento e
Cultura

Gestione della Zona di Equipaggiamento e Cultura

Progetto di attivazione di CASI PERMANENTI DI
PROFESSIONE FALNICIA E DI CATTURA

Gestione della Dal Permessi di Professione
Falnicia e di Cattura

TABELLA DEGLI ISTITUTI FALNICI

NOTIFICAZIONE CHIESI

CENTRO PROVINCIALE RECUPERO FAUNA SELVATICA

SERVIZIO DI MONITORAGGIO DELLA POPOLAZIONE DI
CANGIACCIANO
Pianificazione ed attuazione di interventi nelle
zone libere della provincia

PIANO DI CONTROLLO SPECIE ALIENE

PIANO DI CONTROLLO NUMERICO CORVICORANI

PIANO DI CONTROLLO CINGHIAI

PIANO DI CONTROLLO CORNACCHIE

COORDINAMENTO CENSIMENTI SULLA FAUNA
SELVATICA

REDAZIONE PROPOSTA DEL CALENDARIO
VENATORIO

PARTICIPAZIONE AL COMITATO FAUNISTICO
PROVINCIALE

PARTICIPAZIONE AL COMITATO REGIONALE
FAUNISTICO

COORDINAMENTO DEGLI UFFICI

DETERMINAZIONE FAUNA MALVAGICA

REQUISITO DI SELVAGGINA

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE SIA

AUTORIZZAZIONI DI CATTURE PER SCOPPI SCIENTIFICI

PANORAMI CALCOLATORI E REDAZIONE FAUNISTICA

COORDINAMENTO ATTIVITÀ SPO PER QUANTO DI
COMPETENZA

INTERVENTI DI RIPOLAMENTO FAUNA SELVATICA

PROGETTI DI GESTIONE SIA

PANORAMI E CONFERENZE DI SERVIZI PER INTERVENTI
REDAZIONE NEGLI ISTITUTI FAUNISTICI

GESTIONE DEL PARCO NAZIONALE DEL SERVO

GIS E CARTOGRAFIA

REDAZIONE DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT
PROCEDURE APPALTI SOTTO SOGLIA AFFIDATO SERVIZI E FORNITURE	PUBBLICAZIONE AVVISO-ACQUISIZIONE CIG-DETERMINA A CONTRARRE- PRENOTAZIONE DELLA SPESA-ESPLETAMENTO PROCEDURA- APPROVAZIONE PROVVISORIA-VERIFICA REQUISITI-STIPULA CONTRATTO- PUBBLICAZIONE SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-VERIFICA ESECUZIONE CONTRATTO-LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.	INVIO PRATICHE PRENOTAZIONE E IMPEGNO DEFINITIVO DELLA SPESA AL SETTORE FINANZIARIO. VERIFICA REQUISITI PRESSO TRIBUNALE-AGENZIA DELLE ENTRATE - CAMERA DI COMMERCIO	PORTALE TELEMATICO SARDEGNA CAT-PORTALE TELEMATICO MEPA CONSIP
PRATICHE SUAPE CENTRI DI REVISIONE	RICEZIONE-VALUTAZIONE ATTI-VARIAZIONE	DITTE RICHIEDENTI-DIPENDENTI SUAPE	PORTALE SUAPE-PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLE INFRASTRUTTURE
SUPPORTO CONCESSIONARI AUTOGESTITE	ACQUISIZIONE STIME E DATI SERV. GESTIONE FAUNISTICA- PREDISPOSIZIONE ATTI DI PREN. E IMPEGNO DEFINITIVO DI SPESA- LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	COLLEGHI DEL SERVIZIO GESTIONE FAUNISTICA E DEL SETTORE FINANZIARIO	
LIQUIDAZIONE INDENNIZI AGLI AGRICOLTORI	SITO PROVINCIA SEZIONE AMM.NE TRASPARENTE	COLLEGHI DEL SERVIZIO GESTIONE FAUNISTICA E DEL SETTORE FINANZIARIO	
ESPLETAMENTO ESAMI C/TERZI COSE E PERSONE	PUBBLICAZIONE AVVISO-COMUNICAZIONE AI CANDIDATI-FISSAZIONE DATA- ESPLETAMENTO ESAMI-CORREZIONE COMPITI-RILASCIO ATTESTATI AGLI IDONEI	COMMISSIONE TRASPORTI (COMPONENTE ESTERNO PROV. -COMPONENTE MOTORIZZAZIONE CIVILE)	ALBO PRETORIO ENTE- PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
CELERITA' - ESATTEZZA		MEDIA	M	ALTO	B	B	B	BASSO	NO			0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,50	
CELERITA' - ESATTEZZA		ALTA	M	MEDIO	B	B	B	BASSO	NO			0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,50	
CELERITA' - ESATTEZZA												0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,00	
CELERITA' - ESATTEZZA		ALTA	B	MEDIO	B	B	B	BASSO	B		B	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,00	
CELERITA' - ESATTEZZA												0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 0,0 1,0 0,0 1,0	0,60	

PROCESSO

Appalti di beni e servizi

Concessione contributi rimozione amianto

Attività sanzionatoria in materia ambientale

Autorizzazione all'esercizio e costruzione linee elettriche di potenza fino a 150 kV
e rilascio Pareri per AU

Descrizione

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi e controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi

Pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e predisposizione atto di prenotazione delle risorse trasferite dalla Regione per gli interventi di bonifica. Nomina della Commissione. Acquisizione protocollo istanze. Istruttoria ed esame delle istanze pervenute, verifica requisiti e inserimento in database dei dati che determinano i massimali del contributo e il punteggio attribuito ai beneficiari. Eventuali richieste di integrazioni. Approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa. Trasmissione comunicazione di ammissione/esclusione contributo ai singoli beneficiari con indicazione delle modalità e tempistica di esecuzione degli interventi. Istruttoria delle rendicontazioni presentate da parte dei beneficiari. Pubblicazione dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 relativi ai singoli contributi nell'area Amministrazione Trasparente contributi/sovvenzioni sul Sito Istituzionale della Provincia ed erogazione contributi ai singoli beneficiari con la predisposizione degli atti di liquidazione.

istruttoria e valutazione dei verbali di accertamento inoltrati da NOE, Polizia Municipale paesi della Provincia di Oristano, Arpas, Forestale, Capitanerie di Porto. Applicazione della sanzione, verifica pagamento sanzione

Istruttoria, convocazione conferenza di servizi, emissione pareri per Suape, emissione pareri finalizzati al rilascio dell'AU Regionale e rilascio autorizzazioni all'esercizio e costruzione linee elettriche di potenza fino a 150 kV

Altre risorse coinvolte	IT
-------------------------	----

PO servizio Acque , Igiene e Profilassi, PO Servizio Rifiuti..., PO servizio Supporto al Sistema Produttivo...

per gli importi superiori a € 5.000,00 la gestione avviene su @MEPA e @SARDEGNACAT.

Ufficio protocollo - Ufficio contabilità

Supporto informatico con utilizzo fogli di calcolo, database e elaboratori di testo. Supporto telematico (Software di gestione Protocollo e Atti) e cartaceo.

Servizio Acque Igiene e Profilassi, Servizio Rifiuti, Difesa del Suolo,

Open office

Piattaforma SUApe (per istanza di parte privata) Visualizzatori AUTOCAD, Open Office

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione
Esattezza, Tempestività, rigiosità	<p>@Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>@abuso dell'istituto di proroga cotnattuale allo scopo di favorire il sogegtto aggiudicatario.</p> <p>@Elusione deelel regiole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo di modelli procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>@Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>@definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa.</p> <p>@Uso distorto dell'offerta economicamente più vantggiosa per favorire un'impresa.</p> <p>@)Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fiine di agevolare un determinato soggetto</p> <p>@Omesso controllo o irregolarità in violazione di contratto, legg o regolamenti</p> <p>@Mancata rilevazione di anomalie dei titoli di pagamento</p>	media	M	medio	B
Esattezza, puntualità, scrupolosità	<p>@Abuso nella gestione delle istanze nella valutazione delle condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare soggetti non legittimati.</p> <p>@</p>				
Scrupolosità e esattezza verifica dell'attività ispettiva	<p>rischio prescrizione atti di contestazione illecito amministrativo.</p> <p>@errata intrpretazione dell'attività accertativa;</p> <p>@errata quantificazione della sanzione comminata.</p> <p>@mancata attivazione della riscossione coattiva</p>	Media	M	Medio	M
Celerità, tempestività ed esattezza	<p>errato coinvolgimento nel procedimento degli Enti terzi preposti</p>	B	A	A	B
		A	M	Medio	M

Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori
B	B	B	B	B	B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
M	M	M	B	B	B	0,0 2,0 0,0 2,0 2,0 2,0 2,0 1,0 1,0
B	B	B	B	B	B	1,0 3,0 3,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
B	B	B	B	B	B	3,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0

	Priorità	Rischio percepito
1,0	0,90	
1,0	1,30	
1,0	1,40	
1,0	1,30	

PROCESSO

Descrizione

Altre risorse coinvolte	IT	KPI
-------------------------	----	-----

INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne
-----------------------	-----------	-----------	-------------	--------------	-------------	---------------

Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
				0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,00	

PROCESSO

Interventi di supporto organizzativo del servizio istruzione a favore di studenti disabili

Progetto "Limba Sarda, Limba de s'Identidade, Limba de su Mundu", con la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e lingua sarda.

Gestione tassa Tari

Canoni per uso acque pubbliche mediante pozzi

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Servizi tecnici interni – Progettazione

Servizi tecnici interni – Esecuzione dei lavori

Lavori pubblici – Tecnici esterni

Programmazione interventi

Contenzioso lavori, assistenza avvocatura

Rendicontazione interventi realizzati

Appalti

Concessioni Palestre scolastiche:

Concessioni aule e auditorium:

Gestione e pagamento utenze (tel_eletr_acqua_gas)

Gestione insoluto utenze

Amministrativo sett.edilizia

Segreteria varia

Descrizione

Ad inizio anno scolastico deliberazione e determinazione per attivazione del servizio.
Verifica delle domande arrivate istituti Scolastici con l'indicazione delle ore richieste per ogni singolo studente disabile.
Verifica delle domande pervenute dalle famiglie per l'attivazione del servizio di trasporto scolastico.
Verifica della documentazione medica presentata quale requisito necessario per attivare il servizio sia educativo che di trasporto.
Comunicazione alle Istituzioni Scolastiche e alle famiglie interessate dell'avvio del servizio.
Assegnazione ad ogni studente di un suo codice identificativo che viene comunicato alla ragioneria.
Verifica convenzioni e contratti che le famiglie stipulano con gli educatori attraverso i Caf o con le cooperative presso le quali gli stessi lavorano.
Predisposizione prospetto contenente per ogni codici i suoi dati anagrafici, quelli del genitore, la scuola frequentata e le voci di spesa mese per mese divise in educativa e trasporto.
Predisposizione di prospetto contenente i dati necessari ai fini dei pagamenti e invio all'ufficio ragioneria.
Prenotazione di spesa per ogni mese dell'anno scolastico.
Istruttoria delle singole pratiche con controllo delle ore svolte, della presenza scolastica e verifica della compatibilità della spesa sostenuta.
Partecipazione alla manifestazione d'Interesse predisposta dalla Regione per ottenere fondi.
Determinazioni di impegno di spesa mensile di ogni studente.
Determinazioni di liquidazione mensile per ogni studente.
Ogni volta che viene liquidato un rimborso ad uno studente vengono acquisiti i numeri identificativi nel portale della trasparenza, ex art. 18 L. 134/2012.
Gestione dei rapporti con le famiglie, i referenti scolastici e gli educatori professionali.
Partecipazione alle riunioni scolastiche in qualità di membro del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica.
Partecipazione al Tavolo Regionale Tematico Inclusione Scolastica degli alunni con disabilità.
Partecipazione a riunioni con la componente scolastica, familiare, centro psichiatrico per affrontare problematiche relative a singole situazioni.

Bando della Regione Sardegna.
Raccolta delle adesioni dei Comuni al fine di partecipare in forma aggregata.
Stesura del progetto.
Partecipazione al Bando entro i termini.
Ripartizione e assegnazione risorse alla Provincia da parte della Regione.
Predisposizione Gara d'appalto.
Affidamento servizio.
Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali.
Controllare la corrispondenza del lavoro svolto dalla ditta rispetto al progetto.
Curare la parte relativa alla liquidazione della spesa che di solito è trimestrale previa presentazione di una relazione sul lavoro svolto.
Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione all'ente finanziatore (Regione Sardegna).

Arrivo al protocollo degli avvisi di pagamento divisi in rate. Verifica compatibilità della spesa con i locali di pertinenza.

Arrivo al protocollo degli avvisi di pagamento.Verifica compatibilità della spesa.Prenotazione della spesa.Impeg

Ricognizione dei residui attivi e passivi del settore.

Mantenimento a residuo delle somme le cui prestazioni si sono concluse.

Reimputazione negli anni successivi di riferimento delle somme non aventi l'esigibilità alla data del 31.12 dell'anno di riferimento ma vi è l'obbligazione giuridicamente perfezionata.

Indicazione delle insussistenze.

Cancellazione e lo svincolo delle somme che costituiscono economie di spesa.

Cura la progettazione degli interventi di nuove costruzioni e manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non, di competenza dell'Ente Provincia.

Cura la realizzazione degli interventi di nuove costruzioni e manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non, di competenza dell'Ente Provincia.

Coordinamento attività progettazione e direzione lavori realizzate da parte di tecnici esterni all'ente.

Controllo delle condizioni degli edifici, valutazione richieste da parte delle scuole, in modo da definire gli interventi necessari su cui chiedere i finanziamenti.

Assistenza avvocatura nel caso di contenzioso nell'esecuzione di servizi, lavori e forniture.

Presentazione dei rendiconti sui lavori realizzati agli Enti finanziatori

Definizione atti per predisporre gara. Partecipazione alla gara di appalto, valutazione della documentazione presentata dalle ditte partecipanti e della congruità dell'offerta.

Attività di front office in tutte le fasi del processo

Richiesta Istituti disponibilità palestre: analisi risposte
aggiornamento e pubblicazione del bando annuale e della modulistica
ricevimento domande : analisi e verifica documentazione ed accertamento eventuale situazione debitoria;

predisposizione del calendario e degli orari
Predisposizione dell'atto di concessione, sua pubblicazione, quindi invio alle parti interessate (Istituti e ASD)

Per ogni concessionario calcolo del canone mensile e annuale quindi invio del documento alle ASD

nuove richieste anno sportivo in corso, consulenza, richiesta disponibilità alle scuole e alle altre ASD coinvolte, e quindi predisposizione di atti per le richieste di nuovi o di cambiamenti orari,
predisposizione e pubblicazione graduatorie
contatti con gli Istituti e le ASD x qualsivoglia problematica ed eventuali conflitto riguardante: pulizie, rispetto orari e quant'altro, prima opera di mediazione tra le parti, eventuali sopralluoghi e predisposizione ed invio di eventuali comunicazioni di diffida;
analisi situazione debitoria pregressa, eventuale segnalazione e quindi collaborazione con il settore legale per il recupero crediti

Attività di front office in tutte le fasi del processo

predisposizione e aggiornamento modulistica
ricevimento domande e analisi documentazione
contatti con gli istituti per disponibilità e coordinamento

Predisposizione dell'atto di concessione, sua pubblicazione, quindi invio alle parti interessate (Istituti e concessionari)
Arcais: predisposizione ed invio, in collaborazione con lo staff di presidenza, della comunicazione di nullaosta

contatti con gli Istituti e i concessionari x qualsivoglia problematica ed eventuali conflitti riguardante: pulizie, rispetto orari e quant'altro, eventuali sopralluoghi, prima opera di mediazione tra le parti e predisposizione ed invio di eventuali comunicazioni di diffida;
sopralluogo in loco per consegna e quindi ritiro chiavi con predisposizione di apposito verbale
analisi situazione debitoria , eventuale segnalazione e quindi collaborazione con il settore legale per il recupero crediti

Predisposizione impegni

Ricognizione e ricezione fatture
verifica consumi

eventuali segnalazioni anomalie
predisposizione liquidazione
eventuali contatti con il fornitore per chiarimenti

ricerca negli archivi virtuali e cartacei

confronto con la memoria storica risorse umane
rapporti tramite mail o call center con i fornitori

confronto con servizio contabile dell'Ente
confronto con funzionari e dirigente del settore d'appartenenza
consulenze con ufficio legale dell'Ente
predisposizione e invio di reclami e contestazioni
predisposizione impegni di spesa e liquidazioni
Eventualmente Procedura debito fuori bilancio

predisposizione prenotazioni e impegni

Ricognizione e ricezione fatture
predisposizione liquidazione

lettere_comunicazioni_report vari_statistiche etc.

Altre risorse coinvolte	IT
<p>Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Istituzione Scolastica Famiglie Educatori professionali Cooperative Sociali Revisori dell'Ente</p>	<p>Libre office Pdf Foglio elettronico Open document Scrivania Virtuale Protocollo informatico Mail Telefono</p>
<p>Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Ditta appaltatrice e operatori Comuni della Provincia che partecipano al progetto con la Provincia capofila</p>	<p>Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico Mail Telefono</p>
<p>Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Comune di Oristano</p>	<p>Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico</p>

Regione SardegnaSettore Ambiente Provincia	Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico
Ufficio RagioneriaColleghi del Settore	Foglio elettronico
Enti terzi su cui chiedere autorizzazioni sugli interventi da realizzare. Enti locali, Vigili del fuoco, Uffici delle ASL, Tutela del paesaggio ecc.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.
Ditte appaltatrici, Enti di controllo.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.
Tecnici esterni all'Ente, ditte appaltatrici, Enti di controllo.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.
Istituzioni scolastiche.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.
Avvocatura dell'Ente.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.
Enti finanziatori, servizio Ragioneria	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf). Sportelli online per la rendicontazione

Ufficio appalti e contratti per importi sopra i 40.000,00. Sotto i 40.000,00 procedimento svolto senza coinvolgimento di altre risorse umane.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf). Programmi interni per la redazione degli atti.
Dirigenti scolastici	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo- open office e
Associazioni sportive e culturali ufficio legale dell'ente	protocollo digitale Posta certificata scrivania virtuale: predisposizione determine pdf

Dirigenti scolastici	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo
Enti di Formazione, Associazioni culturali, economiche, sportive ufficio legale dell'ente Comune di Oristano	protocollo digitale Posta certificata scrivania virtuale: predisposizione determine pdf
Regione Sardegna	pdf
Consorzio UNO	
Staff della presidenza dell'Ente	

servizio contratti dell'Ente	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo
servizio contabile dell'Ente Servizio Manutenzione dell'Ente	protocollo digitale scrivania virtuale: predisposizione determine pdf
Fornitori utenze	

Fornitori utenze	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo
------------------	--

ufficio legale dell'ente
servizio contabile dell'Ente

protocollo digitale
scrivania virtuale:
predisposizione
determine
pdf

funzionario Settore edilizia

Video scrittura e fogli
elettronici di calcolo

servizio contabile dell'Ente
Ditte e professionisti e vari fornitori di servizi
piattaforme raccolta dati
servizio contabile dell'Ente

protocollo digitale
pdf

enti vari(RAS, Ministeri ,etc.

Video scrittura e fogli
elettronici di calcolo

Ditte e professionisti e vari fornitori di servizi
piattaforme raccolta dati

protocollo digitale
pdf

KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione
Esattezza istruttoria Celerità	Errata valutazione in sede Istruttoria Ritardo nei pagamenti	Alta	A	alto	A
Esattezza istruttoria Celerità	Errata valutazione in sede Istruttoria Ritardo nei pagamenti	Bassa	M	M	A
Celerità	Ritardo pagamenti	Alta	B	M	A

Celerità	Ritardo pagamenti	Alta	B	B	A
Esattezza dati	Errore nei dati	Alta	B		B
Celerità, definizione esatta dei lavori da realizzare	Errata valutazione su alcune disposizioni di legge.	Alta	Varia	Alto	A
Tempestività nel portare e concludere gli interventi.	Contraddittorio con le ditte esecutrici dei lavori, errata valutazione disposizioni di legge	Alta	Varia	Alto	A
Tempestività nel portare e concludere gli interventi.	Contraddittorio con i tecnici, con le ditte esecutrici dei lavori, errata valutazione disposizioni di legge	Alta	Varia	Alto	A
Tempestività nel preparare e proporre le richieste, estrapolando i parametri necessari richiesti dai bandi di finanziamento.	Errata valutazione sui parametri richiesti	Alta	Varia	Media	A
Celerità ed esattezza nella preparazione delle memorie difensive. Interlocuzione con i periti di parte.	Errata valutazione norme di legge.	Alta	Varia	Alta	M
Celerità nella definizione dei rendiconti, nell'inserimento degli atti amministrativi e contabili vidimati dal RUP.	Errata interpretazione modalità di rendicontazione	Alta	Varia	Alta	A

Celerità per definire obbligazione giuridica entro i tempi stretti definiti dagli Enti finanziatori	Ricorsi da parte delle ditte escluse, valutazione errata della norma vista la sua complessità.	Alta	Varia	Alta	A
---	--	------	-------	------	---

celerita conflitti dirigenti scolastici media quotidiana alto a

precisione inadempienze assegnatari
 accuratezza infortuni persone o cose
 disponibilità errori contabili

elasticità errori assegnazioni
 omissioni involontarie

celerità conflitti dirigenti scolastici media m alto a

precisione inadempienze assegnatari
 accuratezza infortuni persone o cose
 errori contabili
 errori assegnazioni

celerità errori contabili a m m a

precisione omissioni involontarie
 accuratezza problematiche
 assegnazione settore
 ritardi

pazienza errori contabili a m alto a

aCCUratezza
elasticità

omissioni involontarie
ritardi

versatilità

aCCUratezza

errori contabili

a

m

alto

a

versatilità
disponibilità

omissioni involontarie

prontezza

omissioni involontarie

media

m

alto

m

versatilità
aCCUratezza

Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità
<p>-Legge regionale 12 giugno 2006 n. 9 art. 73, comma 1, lett. b)</p> <p>-Legge 104/92 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate</p>	<p>"Regolamento recante le modalità ed i criteri per l'assistenza specialistica e il trasporto scolastico agli alunni disabili " approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 24 del 04/03/2019 e la successiva deliberazione n. 95 del 17/09/2020 con la quale il regolamento è stato integrato.</p>	<p>Basso</p>
<p>legge 15 dicembre 1999, n. 482, portante Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche.</p> <p>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali prot. n. D.A.R. 1187 P4.2.15.6 del 22 gennaio 2015.</p>	<p>A</p>	<p>Basso</p>
<p>Legge 27.12.2013, n. 147</p>	<p>NO</p>	<p>Basso</p>

autorizzazione Settore Ambiente n. 2416 per il pozzo realizzato nell'Istituto Agrario di Nuraxinieddu Autorizzazione Settore Ambiente n. 2417 per il pozzo realizzato nell'Istituto Tecnico Commerciale n. 2 di Oristano	NO	Basso
decreto legislativo 267/00		Basso
Specifiche e cogenti	Non ci sono	Medio
Specifiche e cogenti	Non ci sono	Medio
Specifiche e cogenti	Non ci sono	Medio
Generiche	Non ci sono	Medio
Specifiche e cogenti	Sono generiche e facoltative	Basso
Generiche	Non ci sono	Basso

m a a

m a a

Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori
<p style="text-align: center;">M</p> <p>A marzo 2019 le scuole, a causa dell'emergenza covid, sono improvvisamente passate in modalità DAD ed è stato necessario ripensare il servizio educativo e ciò ha determinato una decina di giorni di sospensione del servizio stesso.</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">M</p> <p>In sede di istruttoria capita di sollecitare documentazione o evidenziare errori nella pratica agli Istituti o alle famiglie per telefono</p>	<p style="text-align: right;">0,0 3,0 0,0 3,0 0,0 0,0 0,0 0,0 1,0</p>
<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: right;">0,0 2,0 2,0 2,2 0,0 2,2 0,0 0,8 1,0</p>
<p style="text-align: center;">B</p>		<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: right;">0,0 1,0 2,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,8 0,0</p>

<p style="text-align: center;">A</p> <p>Negli ultimi anni il Settore Ambiente non ha inviato gli avvisi di pagamento</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p>0,0 1,0 1,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 1,0</p>
<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">B</p>	<p>0,0 1,0 0,0 0,5 0,0 0,0 0,0 0,8 1,0</p>
<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Esistono ma non sono adeguati</p>	<p>In parte non adeguatamente</p>	<p>0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>
<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Esistono ma non sono adeguati</p>	<p>In parte non adeguatamente</p>	<p>0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>
<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Esistono ma non sono adeguati</p>	<p>In parte non adeguatamente</p>	<p>0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>
<p style="text-align: center;">No</p>	<p>Esistono ma non sono adeguati</p>	<p>In parte non adeguatamente</p>	<p>0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>
<p style="text-align: center;">No</p>	<p>Si ma non adeguati</p>	<p>In parte non adeguatamente</p>	<p>0,0 0,0 0,0 1,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>
<p style="text-align: center;">No</p>	<p>Non ci sono</p>	<p>Adeguatamente tracciate</p>	<p>0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0</p>

No	Non ci sono	In parte non adeguatamente	
m	m	a	0,0 0,0 0,0 2,2 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0

m m a

m b a

a b a

a

b

a

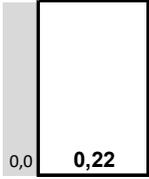
a

b

a

	Priorità	Rischio percepito							
0,0	0,70								
1,0	1,12								
1,0	0,70								

1,0	0,62							
1,0	0,43							
0,0	0,22							
0,0	0,22							
0,0	0,22							
0,0	0,22							
0,0	0,10							
0,0	0,22							



PROCESSO

BILANCIO / VARIAZIONI DI BILANCIO

INVENTARIO

ECONOMATO

VERIFICHE DI CASSA ENTE / ECONOMATO / REVERSALE E MANDATI

ATTI AMMINISTRATIVI

AFFIDAMENTI

CONGIUNTE REVISORE / TESORIERE

DUP

VERIFICHE EQUILIBRI DI BILANCIO

MULTI

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte
REPORT PERIODICI	Analisi dell'andamento delle entrate e delle uscite distinte secondo la codifica del piano dei conti integrale previsto nella contabilità armonizzata riferite al periodo dato e rilevamento, attraverso tabelle e grafici, dello scostamento rispetto ai dati dello stesso periodo dell'anno precedente.	nessuna
REFERATO ANNUALE Ai sensi dell'articolo 198 e 198 bis del D.lgs. 267/2000	Il referato fornisce le conclusioni dell'attività di controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Dirigenti/Funzionari
RELAZIONE SUGLI ACQUISTI ai sensi dell'articolo 26, comma 4, della legge 23 dicembre 1999, n. 488	La relazione illustra gli acquisti effettuati dai diversi settori dell'Ente nell'anno di riferimento attraverso procedura autonoma, tramite Consip o MePA e ne evidenzia la differenza con l'anno precedente	Tutti i settori dell'Ente devono comunicare i dati al servizio CdG
Questionario per indagine statistica inserita nel Programma Statistico Nazionale	Compilazione del modello A (dati contabili) e del modello B (informazioni sull'estesa stradale provinciale) per la rilevazione annuale spese sostenute per i trasporti dagli Enti pubblici territoriali	Settore Viabilità per modello B
Relazione del Presidente della provincia sul funzionamento dei controlli interni art. 148 del TUEL	Coordinamento, raccolta dati, compilazione schema referato e invio attraverso il sistema ConTe	Tutti i settori per quanto di competenza
Questionario debiti fuori bilancio	Ricognizione delibere altri settori, verifica con dati contabili, compilazione questionario online e invio attraverso sistema ConTe	Tutti i settori per quanto di competenza
Bilancio Consolidato	Richiesta documentazione, inserimento dati contabili della Capogruppo e delle partecipate dell'Ente, predisposizione Bilancio consolidato e Nota Integrativa; richiesta parere dei revisori, predisposizione delibera per approvazione. Invio alla BDAP e pubblicazione sito istituzionale	Servizio partecipate per trasmissione bilanci
Controllo successivo su atti	Estrapolazione atti per area di rischio, estrazione random del 5% e avvio controllo, compilazione scheda standard	Tutti i componenti del Nucleo di Controllo dell'Ente

IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Contratti esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
OFFICE SOFTWARE DI CONTABILITÀ	ESATTEZZA	NESSUNO	MEDIA	M	MEDIO	A	B	B	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	
OFFICE SOFTWARE DI CONTABILITÀ	ESATTEZZA	RITARDI PER INVIO DATI DA PARTE DEGLI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
OFFICE	ESATTEZZA	RITARDI PER INVIO DATI DA PARTE DEGLI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
OFFICE	TEMPESTIVITÀ	NESSUNO	MEDIA	B	MEDIO	M		A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 2,0 0,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
OFFICE	TEMPESTIVITÀ	RITARDI NELLA COMPILAZIONE DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI	ALTA	B	ALTO	B	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 1,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	
OFFICE	TEMPESTIVITÀ	RITARDO NELL'APPROVAZIONE DEL CONSUNTIVO, PROPEDEUTICO AL	ALTA	B	MEDIO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
SOFTWARE DEDICATO CONSOLIDATO	BILANCIO ESATTEZZA E TEMPESTIVITÀ	NESSUNO	ALTA	B	ALTO	A	B	A	BASSO	B	B	B	0,0 1,0 0,0 3,0 1,0 3,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,10	
SCHEDE OPEN OFFICE	ESATTEZZA	NESSUNO	ALTA	M	MEDIO	B	B	M	BASSO	B	B	B	0,0 2,0 0,0 1,0 1,0 2,0 0,0 1,0 1,0 1,0	0,90	

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	IT	KPI
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO AD UNA QUALSIASI COMUNICAZIONE IN ENTRATA E/O IN USCITA DALL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati
PROPOSTA DI DELIBERA E/O DETERMINA	FORMULAZIONE E INSERIMENTO IN PIATTAFORMA DELLA PROPOSTA DI UN ATTO DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE	Connessione di rete – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Atti - LibreOffice Writer –	Celerità
ASSUNZIONE PERSONALE PER SCORRIMENTO GRADUATORIA	UTILIZZO CONDIVISO CON ALTRO ENTE DI UNA GRADUATORIA VIGENTE DALLA QUALE ASSUMERE DEL PERSONALE PREVIA STIPULA CONVENZIONE CON L'ALTRO ENTE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – ALTRO ENTE – IDONEI IN GRADUATORIA	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo - PEC dell'ente-	Rispetto dei termini da parte delle risorse coinvolte nel processo
SEGRETERIA DELEGAZIONE TRATTANTE	GESTIONE COMUNICAZIONI E VERBALIZZAZIONE IN SEDE DI DELEGAZIONE TRATTANTE	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA – DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE (OO.SS e RSU)	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo - PEC dell'ente-	Chiarezza nella comunicazione
PROCEDURA SELETTIVA DI PERSONALE	INDIZIONE E SVOLGIMENTO DI CONCORSO PUBBLICO VOLTO AL SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – SEGRETARIO GENERALE – COMMISSIONI GIUDICATRICI – CANDIDATI – SERVIZIO INFORMATIVO DELL'ENTE	Connessione di rete – LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – Driver e materiale per lo svolgimento della procedura	Chiarezza e trasparenza di ogni fase dell'attività
ATTIVITA DI FORMAZIONE E TUTORAGGIO	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COMPIMENTO DI ATTIVITA DI FORMAZIONE E TUTORAGGIO A STUDENTI UNIVERSITARI OSPITI	FUNZIONARIO – DIRIGENTE – STUDENTE – UNIVERSITA	Strumenti di programmazione quali materiali didattici e calendarizzazione degli incontri – Driver posti a disposizione dello studente	Feed Back positivo da parte dello studente
CONTO ANNUALE	Predisposizione del conto annuale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Economico del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze – Programma paghe	Rispetto della scadenza - esattezza dei dati
RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	Predisposizione della relazione al conto annuale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Economico del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze – Programma paghe	Rispetto della scadenza - esattezza dei dati
GESTIONE PROGRAMMA RILEVAZIONE PRESENZE ED ASSENZE	Responsabile del servizio trattamento giuridico del personale CARTELLI, GIUSTIFICATIVI, VARIAZIONI ORARI, ASSENZE ORARIE, TIMBRATURE, FERIE) GESTIONE PERMESSI LEGGE 104, ASPETTATIVE E CONGEDI	Servizio Giudicio del personale	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Completezza dei dati
RELAZIONI SINDACALI E DELEGAZIONE TRATTANTE	GESTIONE RICHIESTE, COMUNICAZIONI E VERBALIZZAZIONE IN SEDE DI DELEGAZIONE TRATTANTE	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA – DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE (OO.SS e RSU)	Connessione di rete - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo - PEC dell'ente-	Chiarezza nella comunicazione
COSTITUZIONE FONDO PERSONALE NON DIRIGENTE	Quantificazione annuale e Predisposizione determinazione di costituzione fondo -richiesta parere Collegio dei revisori	Servizio Giudicio del personale	Tabelle Excel -Programma Determine	esattezza dei dati
COSTITUZIONE FONDO PERSONALE DIRIGENTE	Quantificazione annuale e Predisposizione determinazione di costituzione fondo richiesta parere Collegio dei revisori	Servizio Giudicio del personale	Tabelle Excel -Programma Determine	esattezza dei dati
CCDI PERSONALE NON DIRIGENTE	Predisposizione del CCDI parte giuridica ed economica da sottoporre alla delegazione trattante. Predisposizione deliberazione di indirizzi	Amministratore Straordinario-Segretario Generale- Servizio Giudicio del Personale - Rus e OO.SS	Libre office-Excel -Programma deliberazioni e determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
CCDI PERSONALE DIRIGENTE	Predisposizione del CCDI parte giuridica ed economica da sottoporre alla delegazione trattante. Predisposizione deliberazione di indirizzi	Amministratore Straordinario-Segretario Generale- Servizio Giudicio del Personale - Rus e OO.SS	Libre office-Excel -Programma deliberazioni e determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
GESTIONE MONITORAGGIO TRIMESTRALE PERSONALE IN SERVIZIO	Predisposizione del monitoraggio trimestrale attraverso la procedura informatizzata ministeriale	Servizio Giudicio del personale	sistema SICO del MEF – Tabelle Excel -Programma rilevamento presenze –	Rispetto della scadenza - esattezza dei dati
ATTI DI LIQUIDAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giudicio e Servizio economico del Personale	Libre office-Excel -Programma rilevamento presenze e programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
ATTI DI LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO DIRIGENZIALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giudicio e Servizio economico del Personale	Libre office-Excel -Programma rilevamento presenze e programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
ATTI DI LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RISULTATO SEGRETARIO GENERALE	Conteggio e predisposizione atto di liquidazione finale	Servizio Giudicio e Servizio economico del Personale	Libre office-Excel -Programma determinazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO ED INOLTRO POSTA IN USCITA - ACQUISIZIONE POSTA IN ENTRATA E SMISTAMENTO	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE - SERVIZIO GIURIDICO E D ECONOMICO DEL PERSONALE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati
ASSUNZIONE PERSONALE	INDIZIONE E SVOLGIMENTO DI CONCORSO PUBBLICO ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - ASSUNZIONE PER MOBILITA' E SCORRIMENTO GRADUATORIE	AMMINISTRAZIONE – SEGRETARIO GENERALE – COMMISSIONI GIUDICATRICI – CANDIDATI – SERVIZIO INFORMATIVO DELL'ENTE	Connessione di rete – LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – Driver e materiale per lo svolgimento della procedura	Chiarezza e trasparenza di ogni fase dell'attività
COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA DEL PERSONALE	Predisposizione atti per il collocamento in quiescenza del Personale (Pensione anticipata, quota 100 e vecchiaia, cumulo e totalizzazione. Verifica dei requisiti. Inoltro pratica di pensione di TFS - TR all'INPS.	Servizio Giudicio e Servizio economico del Personale	Portale INPS Nuova Passweb - LibreOffice Writer – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo e Atti – PEC dell'ente – procedura	Rispetto della scadenza - esattezza dei dati
determinazione capacità assunzionale e piano triennale del fabbisogno	Conteggio e predisposizione atto finali	Amministrazione, Segretario Generale, Servizio Giudicio e servizio Economico del personale - Collegio dei revisori	Libre office-Excel -Programma determinazioni e deliberazioni	Esattezza e chiarezza dei dati
GESTIONE PROGRAMMA RILEVAZIONI	CONTROLLO CARTELLI, INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI, VARIAZIONI ORARI, ASSENZE ORARIE, TIMBRATURE, ELEBORAZIONE, CHIUSURA MENSILE E ANNUALI, CREAZIONE PROFILI E ORARI NUOVI DIPENDENTI, CREAZIONE STATUS, CHIUSURA E APERTURA ORARI INVERNALI E ESTIVI, CONTROLLO SALDI NEGATIVI E CONSEGUENTE PREDISPOSIZIONE E INVO LETTERE AI DIRIGENTI.	COLLEGA INCARICATO DELL'INSERIMENTO DI DATI NEI CARTELLI - DIPENDENTI.	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Completezza dei dati
BUONI PASTO	CONTROLLO CARTELLI PER CONTEGGIO BUONI PASTO. PREDISPOSIZIONE FILE PER SETTORE AFFARI GENERALI	COLLEGA INCARICATO DELL'INSERIMENTO DI DATI NEI CARTELLI	Connessione di rete programma rilevazione presenze - ARIONLINE	Esattezza
PROPOSTA DI DETERMINA	FORMULAZIONE E INSERIMENTO IN PIATTAFORMA DELLA PROPOSTA DI UN ATTO DIRIGENZIALE	FUNZIONARIO – DIRIGENTE	Connessione di rete – Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Atti - LibreOffice Writer –	Celerità
PROTOCOLLAZIONE	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO AD UNA QUALSIASI COMUNICAZIONE IN ENTRATA E/O IN USCITA DALL'ENTE	UFFICIO PROTOCOLLO – DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Completezza dei dati
RECLUTAMENTO PERSONALE	SCORRIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI: COMUNICAZIONE PEC E RICHIESTA DISPONIBILITA' ALL'ASSUNZIONE	FUNZIONARIO	Connessione di rete - Scrivania Digitale "SMARTDESKTOP" Protocollo	Celerità

INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità	Rischio percepito
Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
Indicazione errata dei dati	Media	M	B	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Inosservanza dei brevi termini e accordi interscambi tra le risorse coinvolte	Alta	B	M	A	B	B	Bassa	B	B	B	0,0 1,0 2,0 3,0 1,0 1,0 0,0 1,0 0,0 1,0	1,00	
Difficoltà nella comunicazione	Bassa	B	M	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Non rispettare alla lettera le procedure dettate dalla normativa vigente e dal bando di concorso che costituisce lex specialis	Alta	B	A	B	B	B	Bassa	M	B	B	0,0 1,0 3,0 1,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Non garantire adeguato controllo allo studente	Bassa	B	B	A	M	M	Media	B	B	M	0,0 1,0 1,0 3,0 2,0 2,0 0,0 1,0 1,0 2,0	1,30	
Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
mancata elaborazione dei dati	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
Difficoltà nella comunicazione	Alta	A	A	M	B	M	Basso	M	B	B	0,0 3,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,50	
Acquisizione di dati non esatti	Bassa	B	M	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
Difficoltà tra le parti coinvolte per arrivare al documento finale	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
Difficoltà tra le parti coinvolte per arrivare al documento finale	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,00	
Acquisizione di dati non esatti	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
Indicazione errata dei dati	alta	M	Alta	M	B	A	Basso	B	M	S	0,0 2,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 0,0	1,10	
Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
Non rispettare alla lettera le procedure dettate dalla normativa vigente e dal bando di concorso che costituisce lex specialis	Alta	B	A	B	B	B	Bassa	M	B	B	0,0 1,0 3,0 1,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Indicazione errata dei dati	Alta	m	A	m	B	B	Bassa	b	B	B	0,0 2,0 3,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,20	
Indicazione errata dei dati	alta	B	Alta	M	B	A	Basso	B	M	b	0,0 1,0 0,0 2,0 1,0 3,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,10	
mancata elaborazione dei dati	Alta	A	A	M	B	M	Basso	M	B	B	0,0 3,0 3,0 2,0 1,0 2,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,50	
mancata elaborazione dei dati	Media	M	M	M	B	M	Basso	A	A	B	0,0 2,0 2,0 2,0 1,0 2,0 0,0 3,0 3,0 1,0	1,60	
Indicazione errata dei dati	Media	M	B	M	B	B	Media	M	B	B	0,0 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 0,0 2,0 1,0 1,0	1,10	
Indicazione errata della classificazione della trasmissione e mancati indirizzi di smistamento	Bassa	A	B	A	A	B	Media	B	M	B	0,0 3,0 1,0 3,0 3,0 1,0 0,0 1,0 2,0 1,0	1,50	
mancata consegna della comunicazione	Bassa	B	M	M	B	B	Basso	B	B	B	0,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0 1,0 1,0 1,0	1,00	

PROCESSO

Gestione protocollo atti in ingresso e in uscita

Gestione economica stipendi

Gestione economica del personale

Gestione previdenziale

Gestione fiscale

Adempimenti fiscali

Gestione assicurativa

Adempimenti pagamento oneri assicurativi INAIL

Adempimenti IRAP

Predisposizione atti

Controllo atti funzionali

GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE

QUESTIONARI INAIL PER INFORTUNO

REGISTRO DEGLI INFORTUNI
MALATTIA PROFESSIONALE

QUESTIONARI INAIL MALATTIA PROFESSIONALE

COMM. MEDICA DI VERIFICA

D.LGS 81/2008

UNIFICATO-LAV

ADEMPIMENTI CONTRIBUTI ASSICURATIVI INAIL

GESTIONE PROTOCOLLO

PROCESSO	Descrizione
Concessione di autorizzazione al subappalto di lavori	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazioni al subappalto su istanza delle ditte appaltatrici di lavori di competenza edlla Provincia, previa verifica del possesso dei requisiti delle imprese e della sussistenza dei presupposti di legge e di contratto
Liquidazione rate d'acconto sui lavori appaltati dalla Provincia	In caso direzione lavori eseguita dai tecnici dipendenti si procede alla misurazione di quanto realizzato, alla successiva registrazione sui libri contabili e alla predisposizione degli atti di liquidazione. In caso di DLL eseguite da professionisti esterni si procede alla verfica della contabilità ricevuta e alla liquidazione della rata d'acconto.
Validazione progetti di opere stradali	L'attività consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla copiosa normativa di settore, nei progetti di opere stradali commissionati dalla Provincia e nella successiva redazione dell'atto di validazione secondo le modalità previste dall'art. 26 del D.Lgs 50/2016
Affidamento incarichi professionali per la realizzazione di opere pubbliche	Affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo a professionisti singoli o associato o a società di ingegneria per la realizzazione di opere stradali

Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Servizio Amministrativo del Settore Viabilità	Piattaforma Protocollo e Atti - pacchetto Office o equivalenti	Regolarità istruttoria e rispetto dei tempi procedurali	Errata valutazione dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione
Impresa esecutrice, assistenti alla DLL, RUP, Servizio amministrativo del Settore viabilità, Settore Finanziario	Piattaforma Protocollo e Atti - programmi di contabilità dei lavori, programmi di progettazione stradale, programmi di CAD, programma di contabilità dell'Ente	Corrispondenza fra lavori eseguiti e contabilizzati, rispetto dei tempi previsti dalle norme per la liquidazione	Ritardo o irregolarità dei pagamenti
Progettisti incaricati	Piattaforma Protocollo e Atti - programmi di contabilità dei lavori, programmi di progettazione stradale, programmi di CAD, programma di contabilità dell'Ente	Qualità della progettazione validata e, conseguentemente, dei lavori eseguiti	Errata o insufficiente valutazione delle previsioni progettuali e della normativa di riferimento
Servizio Amministrativo del Settore Viabilità	Piattaforma Protocollo e Atti - Sardegna CAT - Trattamento testi - programmi per il calcolo degli onorari professionali	Regolarità istruttoria in ordine alle procedure di scelta del contraente nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione e di quanto previsto dal D.Lgs 50/2016	Mancato rispetto della normativa sull'affidamento dei servizi

Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori	Priorità
A	B	A	B	B	B	B	B	B	B	3,0 1,0 3,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0	1,40
A	M	A	B	B	A	A	B	B	B	3,0 2,0 3,0 1,0 1,0 3,0 3,0 1,0 1,0 1,0	1,90
A	A	A	B	B	B	M	B	B	B	3,0 3,0 3,0 1,0 1,0 1,0 2,0 1,0 1,0 1,0	1,70
A	B	M	M	B	B	M	B	B	B	3,0 1,0 2,0 2,0 1,0 1,0 2,0 1,0 1,0 1,0	1,50

Rischio
percepito

PROCESSO	Descrizione
Concessione autorizzazione taglio alberi lungo le strade provinciali	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazioni, a privati cittadini, società o Enti, al taglio di alberi ubicati nelle pertinenze stradali
Concessioni e autorizzazioni in materia di Polizia Stradale (P.S.) esterna al centro abitato - Accessi - Cartelli pubblicitari - Tagli stradali	Istruttoria dell'istanza di parte attraverso la verifica dei seguenti documenti: 1) Domanda in marca da bollo Euro 16,00 2) Elaborati grafici in triplice copia 3) Relazione tecnica 4) Documentazione fotografica 5) Versamento di Euro 30,99 per spese di istruttoria e sopralluogo 6) N° 1 marca da bollo Euro 16,00 per il rilascio della concessione
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (art. 35 del Codice Appalti)	Affidamento di servizi/forniture/lavori per la manutenzione ordinaria delle strade provinciali e loro pertinenze

Altre risorse coinvolte	IT	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Complessità	Segregazione	Norme legge	Norme interne	Livello discrezionalità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori										Priorità	Rischio percepito
														1,0	2,0	2,0	1,0	1,0	2,0	2,0	1,0	3,0	1,0		
Servizio Amministrativo del Settore Viabilità	Piattaforma Protocollo e Atti - Programma gestione catasto strade - trattamento testi	Regolarità istruttoria e rispetto dei tempi procedurali	Errata valutazione della titolarità al rilascio dell'autorizzazione - rispetto dei tempi procedurali	B	M	M	B	B	M	M	B	A	B	1,0	2,0	2,0	1,0	1,0	2,0	2,0	1,0	3,0	1,0	1,60	
Servizio Amministrativo del Settore Viabilità - Istruttori Tecnici (Capi Squadra)	Piattaforma Protocollo e Atti - Programma gestione catasto strade - trattamento testi	Valutazione della richiesta, immediatezza della definizione della pratica	Tardiva istruttoria e/o risposta all'utente	B	B	M	B	B	B	M	M	M	B	1,0	1,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	1,0	1,0	1,40	
Servizio Amministrativo del Settore Viabilità - Settore Affari Generali	Piattaforma Protocollo e Atti - Sardegna CAT - Trattamento testi	Regolarità istruttoria in ordine alle procedure di scelta del contraente nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione e di quanto previsto dal D.Lgs 50/2016	Mancato rispetto della normativa sull'affidamento di lavori, servizi e forniture	A	A	A	B	B	B	M	B	B	B	3,0	3,0	3,0	1,0	1,0	1,0	2,0	1,0	1,0	1,0	1,70	

