

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE**  
**Protezione Civile – Trasporti e Mobilità**  
**Responsabile del Procedimento: Dott.Corrado Conti / P.O. Dott.Fabio Valsecchi**  
**Scheda anno 2019**

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
1	Contabilità Generale	Registrazione fatture; Liquidazioni e pagamenti atti dirigenziali	Registrazione centralizzata dei documenti contabili (parte fiscale); procedura di controllo contabile e fiscale ed esecuzione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione pervenute dai Settori	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Maria Bolis Massimo Natoli Elisabetta Vassena	1	Registrazione delle fatture elettroniche in contabilità (parte fiscale)	7 gg per la registrazione delle fatture e 15 gg per il pagamento	Tardiva, mancata o errata registrazione parte fiscale della fattura in contabilità; assenza controllo regolarità tecnica liquidazione della spesa/assenza documentazione certificativa regolarità contributiva (DURC) richiesto dai Settori/assenza del controllo regolarità fiscale Equitalia per pagamenti maggiori di 5 mila Euro (richiesto dalla Direzione I) ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti pervenuti	Controllo della correttezza fiscale e registrazione della fattura; rispetto della cronologia; controllo della presenza del visto di regolarità che attesti correttezza impegno di spesa e disponibilità di bilancio; presenza nella liquidazione di tutti i dati richiesti; verifica esistenza DURC e attestazione di non inadempienza per verifica con Agenzia delle Entrate; verifiche a campione del Collegio dei revisori; pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi medi di pagamento, dell'ammontare del debito e del n. delle imprese debtrici	16	
							2	Ricevimento atto di liquidazione e controllo di regolarità contabile e fiscale					
							3	Apposizione visto di regolarità contabile ed autorizzazione all'emissione del mandato					
							4	Emissione mandato di pagamento e firma del ragioniere					
							5	Invio mandato al tesoriere tramite flusso informatico					
2	Contabilità Generale	Richiesta ratei mutui	Procedure per riscuotere da istituti mutuanti le somme destinate al pagamento degli investimenti	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana	1	Ricevimento atto liquidazione	10 gg	Ingiustificato ritardo nella richiesta dei ratei di mutuo alla Cassa DD.PP a danno degli appaltatori. Rispetto cronologico nelle richieste dei ratei	Controllo effettuato da diversi soggetti (Collegio dei Revisori, Dirigente)	10	
							2	Controllo contabile					
							3	Predisposizione della richiesta e dei relativi allegati					
							4	Invio all'istituto mutuante.					

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
3	Contabilità Generale	Verifica regolarità contabile determinazioni	Controllo e registrazione spese proposte da determinazioni dirigenziali	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana Tiziana Gatti Ivana Todde	1	Ricevimento determinazione	5 gg	Mancato e ingiustificato rispetto dei tempi per il rilascio della verifica di regolarità contabile sulle determinazioni	Informatizzazione del processo con URBI e ADS	12	
							2	Controllo regolarità contabile e assunzione impegni di spesa. Firma Ragioniere Capo					
							3	Immissione visto regolarità contabile informaticamente					
							4	Invio alla segreteria per la pubblicazione e per la successiva trasmissione al servizio competente					

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
4	Economato	Emissione buoni economali e gestione cassa economale	Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economale; controllo e gestione contante; predisposizione rendiconti per i Revisori; rapporti con la banca	Regolamento contabile provinciale. Capo VIII art.. dal 54 al 64	Conti Corrado	Concettina Colombo	1	Presentazione richiesta.	30 gg	Mancato rispetto dei limiti di spesa economale sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa	Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economale; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile	16	
							2	Emissione buono					
							3	Ricevimento titolo per pagamento e formazione rendiconti economali					
							4	Verifica della regolarità tecnica della spesa					
							5	Predisposizione atto di contabilità, liquidazione e invio al Servizio Contabilità					
5	Servizio Economato	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4/2016	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Tiziana Gatti Teresa Magno Tiziana Maino	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	20	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre					

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
6	Servizio Economato	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Tiziana Gatti Teresa Magno Tiziana Maino	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa					
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti					
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					
7	Protezione Civile	<u>Attività di Previsione e Prevenzione</u>	Attività di previsione circa eventi naturali e antropici, e conseguente attività di prevenzione per quanto di competenza anche con supporto e coordinamento attività. Supporto ai Comuni in attività di prevenzione e riduzione del rischio e attività di informazione e sensibilizzazione.	L. 225/92  L. 100/2012  D.lgs 112/98	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanza	30	diversa valutazione nelle stime e nelle valutazioni	Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	6	
							2	Verifica istanza					
							3	Richiesta eventuali integrazioni					
	Protezione Civile	<u>Iscrizione Albo delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile</u>	Supporto alle OO.VV. per iscrizione all'Albo Regionale Elenco Provinciale, gestione e mantenimento iscrizioni	L. 225/92  L. 100/2012  D.lgs 112/98	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1	Presentazione della domanda/documenti	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.		

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
8				LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007								6	
9	Protezione Civile	Programmazione e Pianificazione dei rischi	Verifica piano comunali di emergenza – supporto a Enti per pianificazione emergenza – Piani di livello provinciale	L. 225/92 L. 100/2012 D.lgs 112/98 LR 1/2000 LR 16/2004	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5 6	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza e richiesta eventuali integrazioni Istruttoria tecnico amministrativa Acquisizione ev. pareri Riunione tecnica / commissione - comitato Rilascio provvedimento	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	6	
10	Protezione Civile	Gestione e supporto situazioni di emergenza	Attivazione e coordinamento sala Ce.Si. – supporto a Enti e Comuni – Partecipazione CCS Prefettura – Gestione colonna mobile provinciale – Gestione Centri emergenza e strutture esterne - Attivazione e coordinamento Volontari in caso di evento	L. 225/92 L. 100/2012 D.lgs 112/98 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1 2 3	Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL Alertamento del volontariato di PC Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale	Tempestivamente	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	6	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
11	Protezione Civile	Coordinamento Volontari e Esercitazioni	Supporto e pianificazione esercitazioni e Prevenzione-Attuazione Piani con supporto OO.VV. ed erogazione contributi e provvidenze (protocollo fiumi sicuri, piano grandi precipitazioni nevose ecc.) supporto/coordinamento attività	L. 225/92 L. 100/2012 D.lgs 112/98 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1	Presentazione / predisposizione progetti scenari esercitativi	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	12	
							2	Coordinamento forze di volontariato, mezzi e attrezzature Attività esercitativa operativa					
12	Trasporti e Mobilità	<u>Autotrasporto merci: rilascio conto proprio</u>	Autotrasporto merci: rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio	L. 298/74 dall'art. 31 all'art. 39 – D.P.R. 783/77 art.4 e art. 83 del C.S.	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto) Santo Roccaforte	1	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>	45	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Per nuove iscrizioni le pratiche vengono trattate in commissione nominata con decreto del presidente con rappresentanti esterni/interni alla provincia. Viene richiesto per nuove iscrizioni il casellario giudiziario. Verbale di commissione redatto e sottoscritto dai presenti. Atto finale sottoscritto da un soggetto diverso rispetto a chi ha curato istruttoria.	16	
							2	Istruttoria tecnico - amministrativa					
							3	Acquisizione parere da parte della Commissione Consultiva provinciale per l'autotrasporto di cose in					
							4	Predisposizione e rilascio provvedimento di licenza					
							5	Aggiornamento banca dati del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)					
							6	Archiviazione					

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
13	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: capacità professionale	Autotrasporto merci_capacità professionale: gestione prove d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci conto terzi e viaggiatori sul territorio nazionale e internazionale	D.M. 28.04.2005 n. 161;  D.D. n.126 del 14.01.2008(Dipartimento Trasporti Terrestri);  Regol. CE 1071/2009;  D.D. n. 291 del 25/11/2011;  L. 35/2012;  D.D. n. 79 del 08/07/2013 (Dipartimento Trasporti Terrestri)	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto)	1	Ricezione e registrazione istanze	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Verifica documentale condotta congiuntamente. Commissione per esami composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Viene redatto verbale della Commissione sottoscritto dai partecipanti. Controllo a campione 5% delle autocertificazioni prodotte	16	
							2	Istruttoria tecnico - amministrativa					
							3	Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci o di viaggiatori					
							4	Rilascio attestato capacità professionale e registrazione attestato nella banca dati del Ministero					
	Trasporti e Mobilità	Imprese di autoriparazioni: esecuzione delle revisioni	Imprese di autoriparazioni: rilascio autorizzazione alle imprese di	L. 05/02/1992 N.122 –	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto)	1	Ricezione e registrazione istanze	60	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Sopralluogo tecnico alle		N. pratiche anno

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
14			autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8 nuovo codice della strada  del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo codice della strada"		Santo Roccaforte	2	Istruttoria amministrativa		delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo	officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di lecco completa della documentazione ricevuta per valutazione. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria. Controllo a campione 5% delle autocertificazioni prodotte	10	
							3	Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio territoriale di Lecco					
							4	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione					
							5	Aggiornamento banca dati del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)					
							6	Archiviazione					
15	Trasporti e Mobilità	<u>Imprese di autoriparazione</u>	Imprese di autoriparazione: autorizzazione nomina responsabile tecnico	D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art. 240 comma 1  Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti Santo Roccaforte	1	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>	5	verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso ad data base ministeriale con credenziali. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	10	
							2	Istruttoria tecnico-amministrativa					
							3	Rilascio provvedimento di nomina					
							4	Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)					
							5	Archiviazione					



	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
16	Trasporti e Mobilità	Imprese di autoriparazione	Imprese di autoriparazione: controllo amministrativo sulle imprese autorizzate	L. 05/02/1992 N.122 –  Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8 nuovo C.d.S. del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 “Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo C.d.S.”	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto) Santo Roccaforte	1  2  3  4  5  6	Ricezione e registrazione istanze di verifica (attività di sportello)  Istruttoria amministrativa  Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ufficio Territoriale di Lecco  Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione  Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)  Archiviazione	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Anagrafica gestita su data base motorizzazione (portale dell'automobilista) con accesso riservato. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	16	
17	Trasporti e Mobilità	Autoscuole	Autoscuole: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92  D.M 317/95  L. 120 del 29/7/2010  L. 241/1990 art. 19 c. 2  D.M.17/2011	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto) Santo Roccaforte	1  2  3  4  5  6  7	Ricezione e registrazione istanze  Istruttoria tecnico-amministrativa  Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)  Vidimazione registri - schede esami di guida  Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento  Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione  Aggiornamento banca dati	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	16	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
							8	Archiviazione					
18	Trasporti e Mobilità	Imprese di consulenza	Imprese di Consulenza: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92  D.M 317/95  L. 120 del 29/7/2010  L. 241/1990 art. 19 c. 2  D.M.17/2011	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto)	1  2  3  4  5  6  7  8	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>  Istruttoria tecnico-amministrativa  Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)  Vidimazione registri - schede esami di guida  Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento  Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione  Aggiornamento banca dati  Archiviazione	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	16	
19	Trasporti e Mobilità	<u>Ruolo conducenti taxi e autonoleggio</u>	Ruolo conducenti taxi ed autonoleggio: gestione prove d'esame per conducenti taxi e autonoleggio per l'iscrizione all'albo	L.R. 6/2012  L.R. 11/2009  L.R. 20/1995	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto)	1  2  3	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>  Istruttoria tecnico - amministrativa  Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per la formazione dei ruoli dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presodente composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	12	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
							4	Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio					
							5	Aggiornamento banca dati e test d'esame					
20	Trasporti e Mobilità	<u>Nolegg</u> di autobus con conducente: rilascio autorizzazione e nulla osta immatricolazione autobus	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori e per l'immatricolazione degli autobus	l.r. 6/2012 Regolamento Regionale 22.12.2014 N.6 (entrato in vigore il 22.02.2015),L.R.6/2012.L.218/2013	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti (o sostituto)	1 2 3 4	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>  Istruttoria tecnico - amministrativa  Provvedimento dirigenziale di autorizzazione o diniego  Aggiornamento registro regionale	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. modulistica on line . utilizzo banca dati su piattaforma regionale con accesso riservato.Atti finali che siano sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	16	
21	Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Bruno Ratti Santo Roccaforte	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori  Verifica regolarità amministrativa e contabile  Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il	20	
	Trasporti e Mobilità	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Bruno Ratti Santo Roccaforte	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla		

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
22			_accordo bonario				2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa		cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
						3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti						
						4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.						

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione 2019

N°	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Il dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
1	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Autorizzazione incarichi	Autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente	ex art. 53 D.Lvo 165/2001 ex art 1.comma 557 Legge 311/2004 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Trattamento Giuridico  Nadia Bergamaschi  Alessia Rigamonti	1 2 3	Istruttoria pratica - parere del Dirigente competente  Stesura atto di autorizzazione e firma Direttore  Comunicazione interessati	15	rischio di imprecisa verifica dell'insussistenza di situazioni, "anche potenziali", di conflitti di interessi	Controllo a campione del 10% delle autorizzazioni rilasciate.	12	
2	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Incarichi a contratto	Conferimento di incarico a contratto per qualifiche dirigenziali o alta specializzazione a copertura di posti d'organico	ex art. 110 TUEL	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Trattamento Giuridico  Nadia Bergamaschi  Vittorio Mezzera	1 2 3 4 5	Predisposizione e adozione decreto deliberativo  Predisposizione e adozione determina approvativa avviso pubblico per selezione  Procedura selettiva  Decreto Presidente per stipula contratto incarico  Predisposizione contratto individuale di lavoro e sottoscrizione	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti; violazione dei principi di trasparenza e imparzialità art.97 Costituzione.	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presieduta dal Segretario Generale e due esperti rationae materiae; procedura selettiva comparativa con espletamento di almeno prova orale sulle materie oggetto d'esame.	12	
3	Organizzazione Selezione e formazione	<a href="#">Assunzione mediante avviamento iscritti Liste di Collocamento a tempo indeterminato, a tempo determinato</a>	Avviamento degli iscritti presso i Centri per l'Impiego per le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	L. 56/1987, art.16	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Organizzazione Reclutamento Selezione  Nadia Bergamaschi Vittorio Mezzera	1 2 3 4 5	Stesura determina di avvio procedura, richiesta all'Ufficio di Collocamento  Atto di nomina della Commissione giudicatrice e firma dirigente  Espletamento procedura di idoneità  Atto impegno di spesa per assunzione  Stipula contratto individuale di lavoro	30	Lesione principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presieduta dal Dirigente	9	
4	Organizzazione Selezione e formazione	<a href="#">Procedura selettiva assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato indetti dalla Provincia</a>	Assunzione di personale mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli per esigenze temporanee o eccezionali per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore	artt. 35, 36 del D.Lgs. 165/2001; L. 68/1999 DPR 487/94 Regolamento per l'accesso agli impieghi	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Organizzazione Reclutamento Selezione  Nadia Bergamaschi Vittorio Mezzera	1 2	Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente  Atto di nomina Commissione giudicatrice e firma parere dirigente	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di	Costituzione commissione concorsi composta da almeno 5 componenti interni e/o esterni scelti rationae materiae; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste.		

			secondaria superiore.				3	Espletamento procedura selettiva		recrutamento di candidati particolari; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti;		9	
							4	Stesura determina dirigenziale approvativa graduatoria, impegno di spesa e firma dirigente					
							5	Stipula contratto collettivo individuale di lavoro					
5	Servizio civile	Gestione del Servizio Civile Nazionale	La Provincia di Lecco è Ente accreditato per la gestione del Servizio Civile Nazionale e presenta progetti in ambito del patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, ambiente, assistenza, protezione civile.	L. 64/2001 D.Lgs. n.40/2017 Bando Nazionale di riferimento	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Servizio civile Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi	1	Gestione della selezione dei volontari	60 gg	lesione principi di imparzialità, trasparenza.	Rispetto del Bando nazionale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e/o esterni;	8	
							2	Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto	90gg				
							3	Progettazione e presentazione progetti	60gg				
6	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Organizzazione Selezione e formazione	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Mezzera Vittorio Ragone Rosaria	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è	20	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre					
7	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	<a href="#">Antonella Cazzaniga</a>	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Mezzera Vittorio	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel D.Lgs. 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa					
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti					

							4	Invio della documentazione e del provvedimento/ autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti								
8	Cultura	Concessione contributi	La Provincia di Lecco concede contributi straordinari per attività e iniziative in ambito culturale	D.Lgs. 267/00 / Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Graziella Della Torre	1	Istruttoria documentale dell'istanza	30 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi al beneficiario. Lesione della trasparenza e della pubblicità	Rispetto del vigente Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati. Rotazione delle pratiche tra i seguenti dipendenti: Pieranna Rusconi, Graziella Della Torre, Nicoletta Orlandi	12				
						2	Provvedimento di concessione del contributo									
						3	Atto di liquidazione successivo alla presentazione del rendiconto dell'iniziativa finanziata									
9	Cultura	Villa Monastero	Gestione prenotazioni e calendari	DCP 12/2018	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Graziella Della Torre, Alessandra Pezzimenti	1	Presentazione domanda su modulistica	<7	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _ mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente					
						2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del <del>soggetto richiedente</del>									
						3	acquisizione indirizzo servizi competenti									
						4	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione									
10	Turismo	Sala Don Ticozzi	Gestione prenotazioni e calendario della sala	Regolamento concessione contributi e DCP 53/2016	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin Raul Dell'Oro	1	Presentazione domanda su modulistica	<7	_disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda _discrezionalità nella valutazione dei requisiti _ mancato rispetto dei tempi di rilascio.	Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web Rispetto della cronologia delle domande pervenute al protocollo dell'Ente	4				
						2	Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del <del>soggetto richiedente</del>									
						3	acquisizione indirizzo servizi competenti									
						4	Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione									
11	Cultura / Turismo	<u>Classificazione strutture ricettive</u>	Classificazione delle strutture ricettive sulla base dei requisiti previsti con regolamento della Giunta Regionale (sarà approvato da RL entro 120 gg dalla data di entrata in vigore della l.r.27/2015 )	L.R. 27/2015. Regolamento regionale n. 5/2009 in vigore fino ad adozione nuovo regolamento di cui all'art 37 della legge "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo" (l.r. 27/2015)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro	1	Ricezione istanza di classificazione	tempi indicati nel rr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione di una Commissione, ai fini dell'attribuzione della classificazione, presieduta dal Responsabile del Servizio e supportata da almeno 3 dipendenti e eventuali rappresentanti degli albergatori e dei consumatori	16				
						2	Verifica documentazione ed elementi necessari per la valutazione e richiesta eventuale di integrazioni									
						3	Attribuzione della classificazione sulla base degli standar qualitativi obbligatori definiti dal regolamento regionale vigente									

							4	Gestione eventuale di ricorsi					
12	Turismo	Abilitazione alle professioni turistiche	La Provincia organizza le sessioni d'esame abilitanti delle professioni turistiche	l.r. 27/2015(in attesa della dgr di definizione dei requisiti e competenze per l'abilitazione)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	Organizzazione delle sessioni d'esame le cui modalità sono stabilite dalla Giunta Regionale	tempi indicati nella dgr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione commissione presieduta dal Responsabile del Servizio, da almeno tre dipendenti ed eventuali componenti scelti ratione materiae	16	
13	Cultura / Turismo	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è	20	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre					
14	Cultura / Turismo	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Casarin Cristina, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
							2	Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa					
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti					
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA III**  
**SERV. APPALTI E CONTRATTI**  
 Dirigente: Dott.ssa Barbara Funghini  
 scheda Anno 2019

N.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Contratti	<a href="#">Predisposizione Elenco aperto operatori economici</a>	Costituzione e Gestione dell'ELENCO degli operatori economici.	art. 134 D. Lgs. 50/2016	Barbara Funghini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1 2 3 4 5 6	Ricevimento richiesta iscrizione da operatori economici Verifica documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrativa Verifica possesso requisiti Invio ufficio qualità Provvedimento iscrizione Invio comunicazione avvenuta iscrizione	90	<p>_ Inserimento operatore economico nell'elenco senza previa verifica del possesso dei requisiti;</p> <p>_ ingiustificato ritardo nell'inserimento.</p>	<p>_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale da parte del Dirigente);</p> <p>_ Sistema di tracciabilità delle pratiche in entrata ed uscita;</p> <p>_ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quale requisito necessario per l'inserimento nell'elenco;</p> <p>_ aggiornamento dinamico nel rispetto dell'ordine cronologico;</p> <p>_ utilizzo del criterio di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC, in particolare qualora in una categoria di lavorazioni presente nell'Elenco aperto degli operatori economici (Mecuc) non sia presente un numero sufficiente di operatori economici da invitare, si procederà all'integrazione degli stessi utilizzando l'elenco di SINTEL/MEPA delle imprese scelte in modo casuale tra quelle aventi sede nelle province limitrofe;</p> <p>_ inserimento di banner nella home page del sito provinciale all'Elenco aperto della Provincia di Lecco, al fine di facilitare gli operatori economici nell'attività di iscrizione;</p> <p>_ stesura regolamento contratti;</p> <p>_ conclusione procedimento iscrizione 60 gg. da richiesta.</p>	16
2	SUA.Lecco	<a href="#">Gare ad evidenza pubblica</a>	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta o ristretta	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente	Barbara Funghini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1 2 3 4 6 7 8 9 10 11	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa Determinazione a contrarre Pubblicazione bando di gara Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in seduta pubblica Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica Conclusioni procedura di appalto in seduta pubblica Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale Verifica anomalia offerta aggiudicataria Verifica possesso requisiti	125	<p>_ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vd. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di partecipazione);</p> <p>_ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti;</p> <p>_ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>_ abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>_ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;</p> <p>_ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;</p> <p>_ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</p> <p>_ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto,</p> <p>_ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto,</p> <p>_ indicazione del Responsabile del Procedimento;</p> <p>_ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p> <p>_ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</p> <p>_ inserimento nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara;</p> <p>_ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio di un numero determinato di Enti aderenti e direzioni organizzative della Provincia;</p> <p>_ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.</p> <p>_ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente</p>	16

							12	Proposta di aggiudicazione			via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono.	
3	SUA.Lecco	<a href="#">Gare espletate mediante procedura negoziata</a>	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, utilizzando il sistema della procedura negoziata nei limiti della Legge, esclusivamente nei casi disciplinati dal Codice dei Contratti	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ utilizzo della procedura negoziata e/o utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;</li> <li>_ scelta dei concorrenti da invitare alla procedura negoziata senza rispettare i principi di rotazione, proporzionalità e trasparenza, al fine di favorire un'impresa;</li> <li>_ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;</li> <li>_ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>_ uso distorto del criterio del minor prezzo finalizzato a favorire un'impresa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC e proporzionalità nella scelta dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, al fine di garantire il continuo ricambio delle imprese partecipanti;</li> <li>_ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;</li> <li>_ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;</li> <li>_ pubblicazione atto nomina a curricula commissari giudicatrici;</li> <li>_ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità (solo per i lavori) e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</li> <li>_ inserimento nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara;</li> <li>_ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio di un numero determinato di Enti aderenti e direzioni organizzative della Provincia;</li> <li>_ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.</li> <li>_ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono.</li> </ul>	20
4	SUA.Lecco	<a href="#">Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo inferiore € 40.000</a>	Affidamento di acquisizioni di beni e servizi, nonché di lavori per conto della Direzione Organizzativa IV	D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente; Linee guida ANAC n. 4	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1	Ricevimento richiesta di assunzione impegno di spesa per affidamento da parte del RUP	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;</li> <li>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;</li> <li>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ motivazione del ricorso alla fattispecie;</li> <li>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;</li> <li>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</li> <li>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;</li> <li>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;</li> <li>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016.</li> </ul>	20
5	SUA.Lecco	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario	Art. 110, 106 e 205 del Codice degli appalti	Barbara Funghini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;</li> <li>_ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;</li> <li>_ lesione della concorrenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.</li> </ul>	
							2	Proposta di aggiudicazione				

							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				25
							4	Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazion e all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
6	SUA.Lecco	<a href="#">Autorizzazione subappalto</a>	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Pierangela Massironi Lucia Carrera Alessia Vitali	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza precisazioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP della D.O. IV - Servizio Fabbricati in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	15
7	Espropri	Espropriazione per pubblica utilità	Procedure per l'acquisizione coattiva degli immobili necessari per la realizzazione di opere pubbliche	Dpr 327/2001, LR 3/2009	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Claudio Losa	1	Verifica documentazione	240	Collusione con proprietari espropriati all'atto della determinazione e della riscossione dell'indennità d'esproprio; _ mancato controllo di documentazione di accertamento della proprietà.	_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte del Dirigente); _ trasmissione alla Commissione provinciale espropri o al Collegio dei periti per la determinazione dell'indennità.	15
							2	Deposito del progetto per osservazioni				
							3	Comunicazione approvazione progetto				
							4	Decreto indennità provvisoria				
							5	Ordinanza di deposito indennità				
							6	Emissione decreto d'esproprio				
							7	Immissione nel possesso				

**SERV. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**  
Dirigente: Dott.ssa Barbara Funghini  
scheda Anno 2019

8	Pianificazione Territoriale	<a href="#">Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale: valutazione di compatibilità sugli strumenti urbanistici comunali</a>	La Provincia rilascia le valutazioni di compatibilità con il PTCP dei seguenti strumenti urbanistici: - Piani di Governo del Territorio e loro varianti - progetti di sportello unico per le attività produttive (art. 8 del D.P.R. 160/2010) - Programmi Integrati di Intervento - atti di programmazione negoziata	L.R. 12/2005	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1	Richiesta di valutazione	PGT e varianti: 120 gg. Pratiche di Sportello Unico Attività Produttive 90 gg. Programmi Integrati di Intervento: 45 gg.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento. Strutturazione dell'istruttoria secondo i contenuti prescrittivi e orientativi del PTCP ai sensi della l.r. 12/2005. Trattazione della pratica nel Gruppo intersettoriale PGT. Partecipazione di più funzionari contemporaneamente sia nell'istruttoria che negli incontri con i Comuni. Formalizzazione delle presenze negli incontri con i Comuni. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Pubblicazione dei provvedimenti.	12
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta di eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica e acquisizione parere gruppo di lavoro PGT				
							5	Confronto con il Comune				
							6	Determina espressione parere				

9	Pianificazione Territoriale	Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)	La Provincia rilascia le autorizzazioni paesaggistiche per l'esecuzione di interventi indicati nell'art. 80 della L.R. 12/2005. Inoltre, qualora il Comune nel quale ricade l'intervento proposto non sia dotato di idonea Commissione per il paesaggio, le funzioni amministrative in materia paesaggistica ricadono in capo alla Provincia.	D.Lgs. 42/2004; D.P.R. 31/2017; L.R. 12/2005.	Barbara Funghini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo; Chiara Orio; Monica Santambrogio	7	Comunicazione parere al Comune	Attività collusive con i destinatari dell'atto finale; recepimento di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; attività collusive con imprese ed operatori economici.	Applicazione puntuale dei requisiti e/o delle condizioni di accesso. Applicazione dei criteri paesaggistici previsti negli strumenti di pianificazione (PPR e PTCP) e nei provvedimenti vigenti in materia (es. DGR 2727/2011). Utilizzo di modulistica standardizzata online per la presentazione delle istanze. Utilizzo di modulistica standardizzata per l'istruttoria. Metodo casuale nell'assegnazione delle pratiche. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Alto tasso di presenza dei componenti nelle sedute della Commissione per il Paesaggio per garantire la maggiore collegialità nella formulazione dei pareri. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.	16	
							<b>Autorizzazioni paesaggistiche</b>					
							1	Istanza				
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo				
							5	Parere Commissione Paesaggio, trasmissione alla Soprintendenza per parere vincolante, rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica				
							6	Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti preposti				
							<b>Pareri paesaggistici</b>					
							1	Ricezione convocazione Conferenza di Servizi				
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo				
							5	Parere Commissione Paesaggio				
							6	Trasmissione parere all'ente convocante				
							10	Pianificazione Territoriale				Valutazione di impatto ambientale
2	Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale											
3	Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto Ambientale)											
4	Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA											
5	Sopralluoghi											
6	Riunioni intersettoriali											
7	Conferenze di Servizi											
8	Adozione provvedimento di compatibilità											
9	Informazione sulla decisione adottata											
10	Monitoraggio											
11	Pianificazione Territoriale	Valutazione di incidenza	La Valutazione di Incidenza è la procedura preventiva tesa a verificare se piani o progetti, non direttamente connessi e necessari alla gestione dei siti di Rete Natura 2000, possono avere incidenze significative su di essi.	Dir. 92/43/CEE D.P.R. 357/97 D.G.R. 14106/2003	Barbara Funghini	Francesco Mazzeo; Davide Spiller	1	Presentazione istanza di VIC su piani o progetti	60gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento (normativa regionale). Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet della Provincia.	10
							2	Verifica dei contenuti dello studio di incidenza				
							4	Eventuale richiesta integrazioni				
							5	Eventuale sopralluogo				
							8	Adozione provvedimento				

12	Pianificazione Territoriale	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Davide Spiller	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016	20
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
13	Pianificazione Territoriale	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART.110,106 e 205 del Codice degli appalti	<a href="#">Barbara Funghini</a>	Davide Spiller	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza .	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente				

## DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE

Servizio Ambiente

Responsabile del procedimento: dott. Ing. Angelo Valsecchi

Scheda Anno 2019

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
1	Rifiuti Aria Energia <a href="#">Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente</a>	La Provincia verifica il rispetto delle norme ed effettua i controlli sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici in tutti i Comuni della provincia ad eccezione del Comune di Lecco. La procedura adottata per i controlli è quella dell'estrazione con criterio di casualità. Per gli impianti termici con potenza inferiore a 35 KW, ai fini dell'esenzione dal pagamento dei costi di verifica, è possibile presentare un'autocertificazione che ha validità 2 anni ed interviene con propria ordinanza nei casi in cui, durante la verifica dell'impianto termico, venissero riscontrate delle irregolarità. L'ordinanza ha lo scopo di imporre la realizzazione delle opere ritenute necessarie per il corretto funzionamento dell'impianto. La Provincia, inoltre, per raggiungere il risultato del buon funzionamento degli impianti, può emettere una diffida e/o concedere proroga dei tempi assegnati per l'esecuzione dei lavori di messa a norma.	L. 10/91; D.P.R. 412/93 e s.m.i.; L.R. 26/03; D. Lgs. 192/05.; Lr. 24/06; DGR 5117/2007 e s.m.i.	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Teresa Mauri (Responsabile del Procedimento)  Katia Urciuoli Elio Crippa  Collaboratori esterni: Operatori allo sportello caldaie e Ispettori	1 2 3 4 5	Avviso all'utente di effettuazione verifica degli impianti  Ricezione del rapporto/verbale di ispezione effettuata dall'ispettore  emissione eventuali sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento  adeguamento dell'impianto da parte del titolare  Verifica documentale di avvenuto adeguamento	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione all'utente	Accordo collusivo con i soggetti sottoposti a verifica ; mancanza di trasparenza e imparzialità	Modulistica e procedure codificate e pubblicate sul sito internet della Provincia. Procedura codificata: in seguito agli esiti del sopralluogo di verifica dell'ispettore, l'istruttoria volta all'emissione di eventuali sanzioni/diffide/ordinanze viene condotta dal dipendente istruttore e successivamente verificata dal Responsabile del Procedimento. L'assegnazione delle istruttorie per le diffide/adeguamenti avviene con modalità casuale (random). I soggetti istruttori operano all'interno del medesimo Ufficio .	8	
2	Rifiuti Aria Energia <a href="#">Inquinamento Elettromagnetico: Autorizzazione per l'esercizio Linee Elettriche Sotto I 150 Kw</a>	La Provincia rilascia l'autorizzazione per la costruzione di linee e impianti elettrici sino a 150 KW e provvede al sopralluogo per il suo rilascio. La Provincia provvede anche al collaudo delle linee e delle relative opere accessorie.	L.R. 52/82; L.R. 1/00; L.R. 26/03.	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Elio Crippa	1 2 3	presentazione domanda  <a href="#">Modulistica</a>  esame domanda e documentazione  rilascio autorizzazione	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Modulistica aggiornata e procedure standardizzate pubblicate sul sito web della Provincia. Il tecnico istruttore della pratica opera all'interno di un ufficio condiviso con altri dipendenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Riunioni con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	6	
3	Rifiuti Aria Energia <a href="#">Autorizzazioni In Materia di Infrastrutture Lineari Energetiche</a>	La Provincia rilascia autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche (metanodotti, gasdotti, elettrodotti)	D.Lgs. 164/00; D.P.R. 327/2001	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Giovanni Bottino	1 2 3	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>  esame domanda e documentazione, pubblicazione avviso al pubblico o comunicazioni dirette ai sensi del D.p.r.  valutazione osservazioni e acquisizione pareri Enti coinvolti mediante Conferenza dei Servizi	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Utilizzo modulistica online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il dipendente istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro collega. Rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni dell'istanza sul BURL e all'albo pretorio del comune interessato e/o comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati ai sensi del DPR 327/2001. Acquisizione pareri	10	

							3	rilascio autorizzazione, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità			mediante Conferenza di Servizi e valutazione collegiale nell'ambito della medesima conferenza delle eventuali osservazioni/opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Rilascio dell'autorizzazione sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte del funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.		
4	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali o fonti rinnovabili (ad esclusione degli impianti idroelettrici):rilascio autorizzazione</a>	La Provincia autorizza gli impianti di produzione di sola energia elettrica e gli impianti di cogenerazione, ovvero di produzione combinata di energia elettrica e di energia termica, alimentati da combustibili tradizionali o da fonti rinnovabili.	D.P.R. 53/98; D. Lgs. 387/03	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Veruska Mandaglio	1	Presentazione della domanda modulistica	tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Per impianti di produzione da fonti rinnovabili presentazione istanza mediante portale regionale (MUTA) con utilizzo di modulistica regionale; Istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'Istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti, ARPA e ATS. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Autorizzazione rilasciata sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	18	
5	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Inquinamento Atmosferico: Autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti</a>	la Provincia è l'Autorità competente al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale delle emissioni in atmosfera	D.Lgs 152/2006 e s.m.i. e normativa tecnica di Settore  D.P.R. 59/2013	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Ivan Prussiani  Bottino Giovanni	1	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>	tempo medio di erogazione del servizio: 150 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Presentazione istanza AUA o di attività in deroga mediante SUAP. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il funzionario istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro funzionario. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto).Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni presentate mediante procedura di AUA (Autorizzazione unica ambientale) l'istruttoria della pratica viene condotta in collaborazione con altri tecnici del servizio ambiente o con l'ATO a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte.	12	
	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Avvenuta Bonifica Sito Inquinato: Rilascio Certificato</a>	Provincia ha il compito di effettuare accertamenti e di rilasciare apposita certificazione, attestante il completamento degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza permanente. Chiunque cagioni il superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) nelle matrici ambientali (terreni, acque sotterranee), è tenuto alla messa in	Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Luciano Leusciatti	1	presentazione richiesta	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di richiesta di rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, salvo sospensione dei termini per	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o con la presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al		
							2	valutazione domanda					



6			sicurezza dei luoghi, alla bonifica/messa in sicurezza permanente ed al ripristino ambientale delle aree inquinate. Pertanto, in seguito alla denuncia di evento potenzialmente in grado di contaminare un sito o di riscontro di contaminazioni storiche che possano comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione, i soggetti interessati devono procedere alla caratterizzazione del sito, mediante analisi e campionamenti, ed alla successiva presentazione di una analisi di rischio sito-specifica e/o di un progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente agli Enti territorialmente			Marzia Fumagalli	3	Acquisizione relazione conclusiva di ARPA	l'acquisizione di eventuali integrazioni		Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. L'atto di certificazione di avvenuta bonifica viene rilasciato sulla base del parere di ARPA e secondo lo schema previsto da Regione Lombardia. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	
7	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Realizzazione ed Esercizio Impianti di Smaltimento, Stoccaggio e Recupero Rifiuti: Rilascio Autorizzazione</a>	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti di smaltimento o di recupero rifiuti ai sensi della normativa di legge che prevede due tipologie di autorizzazioni: Autorizzazioni ordinarie (ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 152/2006) o autorizzazioni in regime semplificato (ai sensi DPR n. 59/2013) attraverso l'Autorizzazione Unica Ambientale adottata dalla Provincia e rilasciata dal SUAP .	D.Lgs. 152/06	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Sara Berizzi  Alessia Vitali	1   2  3  4	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>  esame preliminare della documentazione  acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi  rilascio autorizzazione	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri definitivi previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata con descrizione delle caratteristiche dell'impianto e delle normative tecniche da applicare e pubblicata online o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto autorizzativo sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (in caso di Autorizzazione ordinaria ex art.208 - D.Lgs. 152/2006 ) sia mediante condivisione con più tecnici del Servizio Ambiente a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte e/o con tecnici ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA. Predisposizione dell'atto da parte del Funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	Ulteriori misure inserite per il 2019: - Esplicitazione nell'autorizzazione (o nell'allegato tecnico "Rifiuti" ) della correlazione fra l'autorizzazione rilasciata ed il Piano regionale di gestione rifiuti - Inserimento sul sito internet di indicazioni relative a descrizione delle caratteristiche minime standard dell'impianto e delle normative tecniche da applicare (da attuare entro aprile 2019) - Pubblicazione sul sito dello schema del procedimento e standardizzazione atti (da attuare entro aprile 2019) - Monitoraggio interno a campione da parte del Responsabile del Servizio dei tempi dei procedimenti e del contenuto degli atti - Segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento (già presente nelle procedure standard d'ufficio)



8	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Controllo Impianti Di Smaltimento E Recupero</a>	La Provincia, nell'ambito della gestione dei rifiuti, si occupa del controllo e della verifica dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, il controllo periodico su tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.	D.Lgs. 152/06	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Sara Berizzi  Alessia Vitali	1 2 3	Avvio del procedimento d'ufficio o su segnalazione  Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale  eventuale provvedimento sanzionatorio e/o atti amministrativi conseguenti	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di sopralluogo e/o delle verifiche documentali.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Sopralluoghi effettuati sempre da almeno due tecnici e, ove possibile, con la presenza di un agente della Polizia Provinciale oppure sopralluoghi demandati agli agenti di Polizia Provinciale (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute. Procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni con check list e modelli di verbale pubblicati sul sito internet provinciale (misura da attuare entro settembre 2019). Verifiche amministrative condivise tra i due tecnici dell'ufficio e verificate da un terzo funzionario (Responsabile del servizio). Predisposizione degli atti conseguenti da parte del Funzionario e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	12	Ulteriori misure inserite per il 2019: - partecipazione ai sopralluoghi di controllo, ove possibile, di un agente di Polizia provinciale - standardizzazione delle procedure di controllo con check list e modelli di verbale (da attuare entro settembre 2019)
9	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Autorizzazione Integrata Ambientale: rilascio, rinnovo e riesame dell'Autorizzazione</a>	La Provincia rilascia e riesamina l'Autorizzazione Integrata Ambientale per gli impianti ricompresi nell'allegato VIII del D.Lgs 152/2006.	D.Lgs 152/2006 Parte seconda, Titolo III-bis; D.D.G. 1800/06 (allegato 1 "modello di domanda di AIA", allegato 2 "modalità di presentazione della domanda", allegato 3 "linea guida per la redazione della relazione tecnica", allegato 4 "modello del piano di monitoraggio e controllo"); D.G.R. 7492/08 (allegato A "Criteri per l'individuazione delle modifiche sostanziali ai sensi del D.Lgs 59/05", allegato C "Procedura per gli impianti soggetti a valutazione di incidenza")	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Veruska Mandaglio	1 2 3 4	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>  esame preliminare e convocazione Conferenza dei Servizi  Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi  rilascio autorizzazione	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata e pubblicata online; La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Istruttoria di nuove istanze / richieste di riesame / varianti sostanziali condotta mediante Conferenza di Servizi alla quale vengono invitati ARPA, ATS, ATO (in presenza di scarico in fognatura) e degli altri Enti territoriali coinvolti. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	12	
10	Rifiuti Aria Energia	<a href="#">Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Contestuale Sospensione Dell'attività, Revoca Dell'autorizzazione</a>	La Provincia acquisisce i verbali dei controlli periodici effettuati da ARPA. La Provincia secondo la gravità delle infrazioni, procede: a) alla diffida / richiesta di adeguamento, assegnando un termine entro il quale devono essere eliminate le irregolarità; b) alla diffida e contestuale sospensione dell'attività autorizzata per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per l'ambiente; c) alla revoca dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e alla chiusura dell'impianto, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinino situazioni di pericolo e di danno per l'ambiente.	D.Lgs. 152/06	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Veruska Mandaglio	1 2 3	Ricezione rapporti di verifica ispettiva/sopralluogo/ segnalazioni da parte dell'Autorità di Controllo (ARPA) e/o verifica dell'inadempimento da parte della Provincia  valutazione dei verbali di controllo preventivi e/o delle risultanze del sopralluogo  emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dall'accertamento o dalla ricezione delle relazioni o comunicazioni di ARPA	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Rapporti di sopralluogo redatti da ARPA. Contestazione sanzioni e/o segnalazioni all'Autorità giudiziaria effettuate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali ulteriori sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione degli atti o comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	12	
	Acque Suolo	<a href="#">Ambito Estrattivo Di Cava: Approvazione Progetto</a>	La Provincia approva, per ogni Ambito territoriale estrattivo, il progetto di gestione produttiva dell'area nel contesto territoriale ambientale, anche con la previsione	L.R. 14/98; D.G.R.L. 10316/02.	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda di approvazione progetto	tempo medio di erogazione del servizio:	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha		

11		degli interventi di reinserimento. Prima dell'approvazione, la Provincia effettua verifica di compatibilità con il piano cave provinciale vigente e con le norme di polizia mineraria, previa acquisizione dei necessari nulla osta e pareri. Se l'Ambito Estrattivo ricade all'interno di un Parco regionale viene richiesto apposito parere tecnico all'Ente gestore del parco stesso. E' prevista la convocazione della consulta provinciale per le attività estrattive di cava per l'acquisizione del parere di competenza.			Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione	4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.		condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori . Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	
12	Acque Suolo	<a href="#">Attività Estrattiva: Rilascio Autorizzazione</a>	La Provincia rilascia l'autorizzazione alla coltivazione delle sostanze minerali di cava, previa verifica di compatibilità con il Piano cave provinciale vigente, con le norme di polizia mineraria e con il progetto degli ambiti territoriali estrattivi.	L.R. 14/98; D.G.R. 7857/02.	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori . Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione				
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri				
							4	Rilascio approvazione del progetto				
13	Acque Suolo	<a href="#">Concessione Di Derivazione Di Acqua Pubblica, Autorizzazioni All'escavazione Di Pozzi E Relative Procedure Di Verifica Di Assoggettabilità A Via</a>	La Provincia rilascia le concessioni di piccola derivazione per l'utilizzo di acque pubbliche (compreso l'utilizzo ad uso idroelettrico) con prelievi da corso d'acqua superficiale, da sorgente o da pozzo. La concessione di derivazione viene rilasciata per un periodo massimo di anni 30 (40 nel caso di uso irriguo). La Provincia è competente anche per le relative procedure di Verifica di assoggettabilità a Via. E' libera la raccolta di acque piovane in invasi o cisterne a servizio di fondi agricoli o di singoli edifici.	R.D. 1285/20; D.M. 16/12/23; T.U. 1775/33 e s.m.i.; L.R. 24/2006 e R.D. 1775/1933 e s.m.i.; L.R. 26/2003; D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; R.R. 02/2006	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: ai sensi dell'art.10 - comma 1 del R.R. 02/2006 il termine massimo per la conclusione del procedimento è fissato in 18 mesi dalla presentazione della domanda. Nel caso di assoggettamento a VIA o in caso di istanze concorrenti il termine è fissato in 24 mesi.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto sulla base dei pareri acquisiti. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. Nel caso di presenza di più istanze concorrenti per derivazioni ad uso idroelettrico la valutazione delle domande viene effettuata attraverso il Gruppo di lavoro derivazioni appositamente costituito.	25
						Elisabetta Fontana		<a href="#">modulistica</a>				
							2	Pubblicazione dell'istanza,				
							3	richiesta pareri ed istruttoria tecnica				
14	Acque Suolo	<a href="#">Licenza di attingimento da corsi d'acqua superficiali</a>	In caso di prelievi di acqua da corpi idrici superficiali per periodi limitati la Provincia rilascia una licenza di attingimento, nel rispetto delle condizioni indicate all'art.32 - comma 1 del R.R. 02/2006. La licenza può essere rilasciata per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un massimo di 5 volte.	R.D 1775/1933; R.R. 2/2006	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o.	9
						Elisabetta Fontana		<a href="#">modulistica</a>				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica				

							3	rilascio licenza o diniego dell'istanza			(ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA..Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.		
15	Acque Suolo	<a href="#">Assenso All'uso Domestico Di Acqua Da Sorgente O Da Pozzo</a>	E' possibile presentare istanza di riconoscimento di uso domestico dell'acqua sotterranea (mediante pozzo o sorgente) da parte del proprietario di un fondo ovvero da parte dell'affittuario o dell'usufruttuario, dietro consenso espresso del proprietario, e la sua destinazione all'uso potabile, ivi compreso quello igienico, all'innaffiamento di orti o giardini, all'abbeveraggio di bestiame, purchè tali usi siano rivolti al nucleo familiare dell'utilizzatore e non configurino attività di tipo economico produttiva o avente fini di lucro.	R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	1	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione (silenzio assenso)	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto o della comunicazione da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	9	
							2	esame domanda e istruttoria tecnica					
							3	Riconoscimento di uso domestico					
16	Acque Suolo	<a href="#">Autorizzazione Unica Per La Costruzione E L'esercizio Di Impianti Idroelettrici</a>	La Provincia rilascia l'Autorizzazione Unica per la costruzione e l'esercizio di impianti idroelettrici per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Qualora necessario, all'interno del medesimo procedimento, viene istruita anche la procedura per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e per la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Preliminarmente alla presentazione della domanda di Autorizzazione Unica è necessario avere ottenuto apposita concessione di derivazione ad uso idroelettrico.	D.Lgs. 387/2003; D.G.R. 3298/2012	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	1	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda salvo eventuali richieste di approfondimento/integrazioni	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate; presentazione istanza mediante piattaforma regionale (MUTA); utilizzo di modulistica prevista dalla piattaforma MUTA. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni/comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001 in caso di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Analisi collegiale dell'istanza mediante acquisizione di pareri degli Enti coinvolti attraverso conferenza di servizi. Valutazione collegiale nell'ambito della medesima Conferenza delle eventuali osservazioni / opposizioni pervenute.Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	25	
							2	Comunicazioni/pubblicazioni ai sensi del D.P.R. 327/2001 in caso di richiesta di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio					
							3	esame dell'istanza e istruttoria tecnica da parte degli enti interessati mediante Conferenza di Servizi					
							4	rilascio Autorizzazione Unica					
	Acque Suolo	<a href="#">Installazione Di Sonde Geotermiche</a>	La Provincia rilascia le autorizzazioni per l'installazione di sonde geotermiche con profondità superiori a 150 m dal piano campagna. Per sonde con profondità inferiori è	D.G.R.L. 8/2244/06; D.G.R.L. 8/6232/07	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate secondo apposito regolamento regionale. Sopralluoghi di verifica a campione stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche		

17			sufficiente la comunicazione al Registro Sonde Geotermiche Regionale. La provincia effettua anche controlli a campione sui cantieri. I controlli sono stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche mediante apposito software		Luciano Leusciatti	modulistica	domanda		regionale mediante apposito software. Sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori.	9	
18	Acque Suolo	<a href="#">Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione</a>	La Provincia, qualora si verificassero i seguenti casi:  superamento dei limiti allo scarico,  inottemperanza prescrizioni e/o condizioni di validità imposte nei provvedimenti autorizzativi,  scarichi non autorizzati,  contesta le violazioni indicate dagli artt. 133 e 137 del D.Lgs 152/06,  a seconda della gravità dell'infrazione, emette un provvedimento di diffida. In caso di situazioni di pericolo per la salute  In caso di mancato adeguamento alle disposizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinano situazioni di pericolo per la salute pubblica e per	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Azzurra Milani  Marta Maggioni  Alessandra Bonacina	1 Ricezione dei verbali di ispezione/sopralluogo redatti da ARPA. O attivazione sopralluogo in seguito a segnalazioni.  2 Analisi dei rapporti di sopralluogo arpa o valutazione della situazione riscontrata in sopralluogo  3 emissione provvedimento di diffida, sospensione o revoca autorizzazione  4 emissione note di richiesta adempimenti, provvedimenti di diffida, sospensione o revoca autorizzazione	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione o accertamento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Verbali di ispezione redatti da ARPA; inadempienze per superamenti limiti allo scarico o per mancata realizzazione interventi sanzionate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Il tecnico istruttore opera all'interno dell'ufficio condiviso con altri colleghi. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto o delle comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	12
	Acque Suolo	<a href="#">Scarichi Di Acque Reflue In Corpo Idrico Superficiale, Suolo, Sottosuolo E Fognatura: Rilascio Autorizzazione E Provvedimenti</a>	La Provincia è l'Ente competente al rilascio delle autorizzazione allo scarico  gli scarichi di acque reflue urbane quali:scarichi di reti fognarie previo trattamento di depurazione; scaricatori di piena di reti miste; scaricatori di emergenze di stazioni di  gli scarichi decadenti da insediamenti industriali quali: acque di processo, acque di raffreddamento diretto, acque di raffreddamento indiretto, acque meteoriche. In caso di	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; Reg.R. 04/06  D.P.R. 59/2013	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Azzurra Milani  Marta Maggioni	1 presentazione domanda  modulistica  2 verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Utilizzo modulistica pubblicata online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il tecnico istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con altri funzionari. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). In caso di AUA la	

19			gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura		Alessandra Bonacina	3	rilascio autorizzazione			presentazione avviene tramite SUAP e sulla base della modulistica regionale. In caso di diverse matrici ambientali coinvolte la predisposizione dell'atto avviene sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi e/o mediante la valutazione di altri tecnici del Servizio Ambiente e/o di tecnici ATO (in caso di scarichi in fognatura). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	12		
20	Acque Suolo	<a href="#">Sfruttamento di acque minerali e termali: concessione e autorizzazione di esercizio</a>	La Provincia rilascia la concessione per lo sfruttamento delle acque minerali e termali.  La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o  La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.       La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni.	Legge regionale 44/1980; Legge regionale 1/2000; Delibera di Giunta Provinciale n. 93/2005	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Elisabetta Fontana	1  2  3  4  5	presentazione domanda  <a href="#">modulistica</a>  verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)  pubblicazione dell'avviso relativo all'istanza  acquisizione pareri  rilascio autorizzazione	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo di Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Sopralluogo alla presenza di tecnici ATS per prelievi annuali alle fonti minerali. Rilascio delle autorizzazioni allo sfruttamento delle acque previa acquisizione del parere di ATS in merito agli aspetti igienico sanitari. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	
21	Acque Suolo	<a href="#">Sfruttamento di acque minerali e termali: conferimento permesso di ricerca</a>	La Provincia rilascia il permesso di ricerca delle acque minerali e termali per un'area di massima non superiore ai 300 ettari e per un periodo non superiore ai 3 anni. Può essere concessa la proroga e il rinnovo per il quale la domanda deve essere presentata tra il quinto e il secondo anno antecedente la scadenza.	Legge regionale 44/1980;	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)  Elisabetta Fontana	1  2  3  4	presentazione domanda   verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)  pubblicazione avviso relativo all'istanza  acquisizione pareri	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo di Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	

							5	rilascio autorizzazione						
22	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	<a href="#">Verifica Di Assoggettabilità A Via</a>	La Provincia è Autorità competente all'espletamento della procedura di verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale con riferimento ai progetti per i quali è competente all'approvazione o autorizzazione ed individuati nella parte II dell'allegato C alla L.R. 5/2010	D.Lgs. 156/06 e L.R. n. 5/2010	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Rifiuti - Alessia Vitali  Derivazioni - Elisabetta Fonatna  Cave- Marzia Fumagalli, Luciano Leusciatti	1	presentazione istanza di verifica di VIA	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato - mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica e procedimento standardizzato secondo specifiche disposizioni regionali. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	9		
23	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	<a href="#">Concessione Contributi</a>	La Provincia in base alle risorse finanziarie disponibili, sostiene iniziative ed interventi di carattere ambientale da parte dei Comuni, Parchi e Consorzi, Associazioni.	Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati.	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1-2-3 4-5	1 Istruttoria di concessione; 2 Istruttoria pratica; 3 Concessione contributo; 4 Verifica documentazione; 5 Liquidazione contributi in seguito presentazione pezze giustificative	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con i soggetti interessati nella fase di esame della richiesta; distorta applicazione del regolamento provinciale.	Verifica della corrispondenza della documentazione presentata da parte di almeno due operatori e vaglio dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio e/o Dirigente. Atti predisposti da parte del funzionario istruttore e firmati dal Dirigente.	12		
24	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	<a href="#">Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso</a>	Se nell'esercizio delle proprie attività la Provincia o altri Enti di controllo (ARPA, forze dell'ordine, ...) accertano un illecito amministrativo, la Provincia assume la gestione dell'eventuale contenzioso nelle materie di propria competenza prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).	L. 689/81, art. 18.	<a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a>	Francesco Tagliaferri (P.O.) Teresa Mauri (Responsabile ufficio Energia) Annapaola Spinelli Katia Urciuoli (per energia)	1 2 3 4 5	1 Ricezione verbale di accertamento di illecito amministrativo. 2 ricezione eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione ai sensi della l. 689/81 3 svolgimento dell'audizione (qualora richiesta) 4 istruttoria 5 emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni)	tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione degli scritti difensivi e/o della richiesta di audizione.	Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.	in caso di richiesta di audizione ogni incontro avviene sempre alla presenza di almeno due dipendenti con redazione di apposito verbale della riunione. L'istruttoria per la determinazione della sanzione viene condotta dal soggetto istruttore e verificata da altro soggetto (Responsabile del Procedimento o Responsabile del Servizio). L'atto finale viene adottato dal Dirigente.	12		

						6	comunicazione all'interessato						
25	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1 richiesta di preventivo/elenco operatori 2 Verifica regolarità amministrativa e contabile 3 Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	20		
26	Ambiente	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1 Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente 2 Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa 3 Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti 4 Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25		
27	Ambiente	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	1 contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale 2 Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento) 3 Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	25		



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE**  
**Edilizia scolastica - Demanio e Patrimonio Immobiliare - Sicurezza sul lavoro**  
**Responsabile del procedimento: Ing. Angelo Valsecchi**

Scheda Anno 2019

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note Ulteriori	
28	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di:  progettazione (studio fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo) avvalendosi prevalentemente di personale interno, si avvale di professionisti esterni incaricati solo per ambiti specialistici: strutture, impianti meccanici, ecc  - acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti esterni preposti (Comuni, ASL, VVF, Soprintendenza, ecc).	DM 207/2010  DL 50/2016 - linee guida ANAC	Angelo Valsecchi	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo LocatelliFederico Marina Pecollo	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da					
							1	studio fattibilità tecnico economica						- Piano delle Opere Pubbliche
							2	Progetto definitivo						- cronoprogramma dell'opera
							3	Progetto esecutivo						
29	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare Direzione lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di:  Contabilità lavori e servizi raccolta certificazioni, dichiarazioni conformità e corretta posa, as-built	DM 207/2010  DL 50/2016 - linee guida ANAC	Angelo Valsecchi	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo LocatelliFederico Marina Pecollo	1	Condotta cantiere	I tempi sono stabiliti,	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori con almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori			
							2	Emissione SAL						
							3	Emissione stato finale						



							4	Modifiche all'esecuzione del contratto	per la realizzazione di nuove infrastrutture in base al cronoprogramma dell'opera, per la manutenzione ordinaria a chiamata di volta in volta in base alle situazioni dando priorità a risolvere situazioni di pericolo				
							5	Emissione CRE					
30	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Angelo Valsecchi	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	25	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)					
							3	Provvedimento di assunzione impegno					
	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro					1	Verifica del preventivo della ditta	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC ; sottoscrizione		
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					

31			Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Angelo Valsecchi	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo	3	Provvedimento di assunzione impegno		_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;_per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimnto è assegato alla SUA	25	
----	--	--	--	--	------------------	--	---	-------------------------------------	--	---	--	----	--

32	Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Angelo Valsecchi	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25
2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa											
3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti											
4	Invio della documentazntazion e e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.											
33	Progettazione e Direzione Lavori	<a href="#">Autorizzazione subappalto</a>	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	<a href="#">Angelo Valsecchi</a>	Ferrario Raffaella Paolillo Vittorio Molinari Barbara Sesana Aldo Trambaiolo Luca Locatelli Federico Pecollo Marina	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed essere l'Ente a	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto;	15
2	Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa											
3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore											

							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto		ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

34	Demanio e patrimonio immobiliare	<u>Immobili della Provincia di Lecco: alienazione</u>	La Provincia può ricorrere all'alienazione dei propri beni patrimoniali disponibili, anche in fregio alle strade e fronteggianti le proprietà private. La vendita dei beni è effettuata a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile.	Codice Civile; Regolamento Provinciale per la gestione del patrimonio immobiliare della Provincia.	Angelo Valsecchi	Ettore Maggioni Remo d'Angelo	1	Istruire la domanda	220 gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione dei contenuti della procedura e della trattazione della pratica, come previsti dal regolamento provinciale. Pubblicità della procedura estesa al sito internet. Commissione sempre composta da almeno 3 membri. Frazionamento effettuato dalla Provincia con spese a carico dell'acquirente.	10	
							2	Dare riscontro all'interessato					
							3	Pubblicare all'albo del Comune l'avviso					
							4	Richiedere la documentazione mancante					
							5	Delibera CP di alienazione					
							6	Determina di vendita					
							7	Atto notarile					
							8	Frazionamento					
35	Demanio e Patrimonio immobiliare	<u>Concessione in uso gratuito o comodato a terzi di beni immobili, demaniali o patrimoniali nella disponibilità provinciale</u>	Decreto deliberativo di concessione	l'art. 12 della L. 241/90; Regolamento per la concessione di finanziamenti e contributi economici a soggetti pubblici o privati approvato con deliberazione di Consiglio n. 78 del 02.10.2001	Angelo Valsecchi	Ettore Maggioni Remo d'Angelo	1	Ricezione domanda	90	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica, come previsti dal Regolamento Provinciale. Intervento dell'Organo di Governo competente. Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati della concessione.	10	
							2	istruttoria					
							3	decreto deliberativo					
							4	Stipula contratto					

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE**  
**CONCESSIONI E RETI STRADALI**  
 Responsabile del Procedimento: Ing. Angelo Valsecchi  
 Scheda Anno 2019

N.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
36	Trasporti eccezionali e manifestazioni su strada	Trasporti eccezionali	La Provincia di Lecco ha competenza nell'autorizzazione dei trasporti di tipo eccezionale e di tipo periodico.	Codice della Strada D. Lgs 285/1992 e smi  Regolamento attuazione Codice della Strada DPR 495/1992 e smi  L.R n 6 del 4/4/2012  art.42	<a href="#">Angelo Valsecchi</a>	Trasporti eccezionali  Andrea Sesana Ernestina Panza Antonio Bergami Biagio Crispino	1 2 3 4	Ricezione domanda  Verifica regolarità documentazione presentata Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati Rilascio provvedimenti	10	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica deve essere gestita tramite software ON-LINE in modo che la documentazione richiesta sia standardizzata e il controllo della pratica sia monitorabile da remoto anche dall'utente richiedente. Prosegue la sperimentazione	8	
37	Concessioni Stradali	<a href="#">Rilascio Autorizzazione-Nulla Osta Concessioni Stradali</a>	Rilascio concessioni e Nulla Osta tecnici per l'esecuzione di lavori sulla rete stradale provinciale e in fregio alle stesse (scavi, occupazioni stradali, accessi carrai, cartellonistica pubblicitaria, marciapiedi, rotatorie, recinzioni, ponteggi, costruzioni in fascia di rispetto stradale ecc.)	Codice della Strada  D. Lgs 285/1992 e smi  Regolamento attuazione Codice della Strada  DPR 495/1992 e smi	<a href="#">Angelo Valsecchi</a>	Ufficio Concessioni  Andrea Sesana Roberto Savoldelli Crispino Biagio	1 2 3 4 5 6	Ricezione domanda  Verifica regolarità documentazione presentata  ed eventuale sopralluogo  Richiesta eventuale integrazione della documentazione e comunicazione avviso rilascio previo pagamento cauzione e spese  Verifica delle spese e pagamenti effettuati come da avviso  Rilascio autorizzazione / Nulla Osta / Diniego / Archiviazione  Ricezione ultimazione lavori da parte del richiedente	60 giorni Per il rilascio della concessione	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.  Redigere un report fotografico a seguito di sopralluogo che verifichi la rispondenza tra quanto realizzato e quanto autorizzato  Il dipendente che effettua lo svincolo dei depositi cauzionali deve sempre essere diverso da quello che l'ha rilasciato.	12		

							7	Sopralluogo per verifica rispetto prescrizioni imposto nel provvedimento						
							8	Istruttoria per svincolo della cauzione versata						

38	Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di :	D. Lgs. 50/2016	<u>Angelo Valsecchi</u>	Andrea Sesana Biagio Crispino Carlo Greppi Ernestina Panza Alessandro Negroni Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	<b>Progettazione</b>		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da	Scelte progettuali che potrebbero favorire imprese e operatori economici	Istituzione dell'ufficio Progettazione costituito da almeno 2 persone	8	
			- progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno				1	Progetto fattibilità tecnica economica					- Piano delle Opere Pubbliche
			- acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti				2	Progetto definitivo					- cronoprogramma dell'opera
			linee guida ANAC				3	Progetto esecutivo					
39	Direzione Lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di :	D. Lgs. 50/2016	<u>Angelo Valsecchi</u>	Andrea Sesana Biagio Crispino Carlo Greppi Ernestina Panza Alessandro Negroni Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	<b>Direzione Lavori</b>		I tempi sono stabiliti per ogni intervento dal cronoprogramma dell'opera	Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali ;	Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori costituito da almeno 2 persone	25	
			- direzione e contabilità lavori				1	Direzione dei Lavori					
			linee guida ANAC				2	Emissione SAL					
							3	Modifiche all'esecuzione del contratto					
							4	Emissione stato finale					
							5	Emissione CRE					
40	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti di forniture, servizi e lavori per qualsiasi importo (sia inferiore che oltre i 40.000 euro)									demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	25	



41	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Angelo Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Carlo Greppi Ernestina Panza Alessandro Negroni Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Antonio Bergami Roberto Savoldelli	1	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	25	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)					
							3	Provvedimento di assunzione impegno					
42	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Angelo Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Carlo Greppi Alessandro Negroni Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	1	Verifica del preventivo della ditta	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; - _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;	25	
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
							3	Provvedimento di assunzione impegno					

43	Progettazione e Direzione Lavori	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Angelo Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Carlo Greppi Ernestina Panza Alessandro Negroni Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore  Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa  Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti  Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _ lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
44	Progettazione e Direzione Lavori	<a href="#">Autorizzazione subappalto</a>	Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	<a href="#">Angelo Valsecchi</a>	Andrea Sesana Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	1 2 3 4	Ricevimento richiesta subappalto  Presa in carico e/o richiesta documentazione integrativa  Verifica possesso requisiti: subappaltatore  Provvedimento di autorizzazione subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto;	15	

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**

**AFFARI GENERALI**

**Il dirigente: Avv. Mario Blandino**

**Scheda Anticorruzione Anno 2019**

N.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
1	Affari generali	Incarichi esterni	Selezione per incarichi e consulenze	art. 7 del D.lgs. 165/2001	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1 2 3	individuazione del bisogno predisposizione avviso pubblico verifica requisiti dei candidati	30	- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza dell'operato – poca pubblicità dell'opportunità – disomogeneità della valutazione e dei controlli dei requisiti	- utilizzo dell'avviso pubblico – adeguata pubblicità dell'avviso per almeno 30 giorni – selezione con criteri disciplinati - puntuale verifica dei requisiti dei soggetti - nomina della Commissione di valutazione con almeno 3 componenti	16	
2	Affari generali	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Affari Generali Luciana Rondalli Posizione Organizzativa Polizia Provinciale Raffaella Forni	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi; Stefania Verduci; Roberta Paltrinieri; Glenda Prada Polizia Provinciale: Raffaella Forni (PO)	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	20	
3	Affari generali	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; autorizzazione varianti o	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III		

							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa		cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	- Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.		
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				25	
							4	Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					
4	Affari generali	Affidamenti incarichi legali	Selezione per affidamento incarichi legali in assenza di professionalità interne alla Provincia	Codice dei contratti pubblici art.17 del D.lgs 50/2016 e Linee guida ANAC 12/2018	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Stefaia Verduci	1	individuazione del bisogno		- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dall'Avviso ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza	- aggiornamento elenco esistente e istituzione nuovo elenco aperto - pubblicazione dei criteri di selezione online - selezione con i criteri disciplinati - pubblicazione dell'esito della procedura	12	
							2	individuazione dell'avvocato all'interno dell' Elenco aperto di avvocati , utilizzando i criteri approvati nell'Avviso pe costituire l'Elenco aperto					
							3	affidamento incarico					

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**  
**POLIZIA PROVINCIALE**  
**Il dirigente: Avv.Mario Blandino**  
**Scheda Anno 2019**

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Ufficio e Referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
5	POLIZIA PROVINCIALE	Polizia amministrativa	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale - ecologico - ambientale - Edilizia - Vincoli: verifica denunce / esposti / segnalazioni	L. 157/1992 - D.lgs. 42/2004; art. 734 C.P.; L. 394/1991; D.P.R. 380/2001; D.lgs. 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino Chiara Cobelli	1	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce / rilievo sinistro su strada	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16	
							2	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ (amministrativa o giudiziaria)	30				
							3	Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o comunicazione notizia di reato/rilascio copia rapporto incidente e invio Prefettura, MCTC, Procura (se previsto)	legati alle risultanze investigative				
6	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale ecologico-ambientale-Edilizia- Vincoli: deleghe di polizia giudiziaria	L. 157/1992; D.lgs. 42/2004; art. 734 C.P.; L. 394/1991; D.P.R. 380/2001; D.lgs. 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino Chiara Cobelli	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16	
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.				
							3	a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato					
	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA STRADALE	Iscrizione a ruolo verbali insoluti	C.d.S e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Tiziano	1	Esame elenco verbali insoluti	1 anno	non procedere all'iscrizione ai ruoli determinati insoluti al	informatizzazione del procedimento- utilizzo di		

7						Tropenscovino	2	Compilazione ruoli		fine di agevolare taluni soggetti	sistema (CONCILIA) in grado di evidenziare in automatico gli insoluti	12	
							3	Invio all'Agenzia incaricata della riscossione coatta					
8	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GIURISDIZIONALE IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	Gestione ricorsi	C.d.s e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Controdeduzioni ai ricorsi avverso i verbali C.d.S	nel rispetto delle norme procedurali	non sostenere la difesa sul punto in discussione al fine di agevolare taluni soggetti	la difesa in giudizio è sempre organizzata con il Comando e la delega - atti di costituzione in giudizio sono sottoscritti dal Presidente pro-tempore	6	
							2	Eventuale costituzione in giudizio/atti processuali					
							3	Rappresentanza innanzi al Giudice di Pace/Prefettura					
9	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatoria: deleghe di polizia giudiziaria in materia di caccia	L 157/92; L.R. 26/93 e s.m.i	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Giuseppe Locatelli Mirco Cappelli Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16	
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.				
								a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato					

10	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatoria: denunce, segnalazioni, esposti in materia di caccia e pesca	L. 157/92; L.R. 26/93 e s.m.i; L.R. 31/2008	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Giuseppe Locatelli Mirco Cappelli Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni	1	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanzall Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16	
							1	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa (amministrativa o giudiziaria)	30				
							2	Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o comunicazione notizia di reato	legati alle risultanze investigative				
11	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA LACUALE	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito lacuale / demaniale;	Codice della Navigazione; normativa regionale	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Giuseppe Locatelli Mirco Cappelli Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni	1	Ricezione segnalazioni e/o richieste di controllo	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	12	
							2	Sopralluoghi e verifiche in loco	30				
							3	Redazione verbali di constatazione e/o accertamento	90				
							4	Eventuale redazione verbale di rimozione natanti e comunicazione all'Autorità di Bacino	immediata				

12	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GESTIONALE	La Provincia ha il compito di rilasciare e rinnovare il Decreto di Guardie Giurate Volontarie per la vigilanza ittica venatoria	R.D. 1604/31; L.963/65; L.157/92; L.59/97; D.LGS. 112/98; D.P.C.M. 12,09,00; T.U. PUBBLICA SICUREZZA	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	1	Presentazione domanda a schema libero	Tempo medio di erogazione del servizio: 90gg dalla data di presentazione della domanda	Accordo collusivo con l'utente nella fase di presentazione della richiesta	Vengono assunte informazioni presso Questura e Prefettura; il rilascio non è effettuato dall'operatore che esamina la documentazione	16	
							2	Istruzione pratica					
							3	Rilascio Decreto					
13	POLIZIA PROVINCIALE	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25	
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa					
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti					
							4	Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI**  
**LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO**  
**Centri per l'impiego e servizi al lavoro - Collocamento disabili e fasce deboli - Istruzione Formazione Professionale -Interventi Sociali Politiche Giovanili**  
**Responsabile del Procedimento: dr. Roberto Panzeri**  
**Scheda Anno 2019**

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note ulteriori
1	Istruzione	<a href="#">Locali e strutture scolastiche:</a> <a href="#">concessione</a> <a href="#">utilizzo</a> Concessione in uso a enti, gruppi, associazioni e cittadini, dei locali e delle attrezzature scolastiche, per attività a carattere sportivo, culturale, formativo e divulgativo.	Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive e culturali in orario extrascolastico. Delibera n. 89 del 03/09/1996	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Istruzione Antonella Cassinelli Anna Longhi	1	Richiesta	30 aprile di ogni anno per uso continuativo  Almeno 20 gg prima della data di utilizzo per uso occasionale	Riconoscimento indebito dell'esenzione rispetto alle tariffe applicate; sostituire con recepimento di falsa documentazione al fine di agevolare alcuni soggetti nell'accesso all'uso convenzionato di locali e/o attrezzature scolastiche.	1. Convenzioni con i Comuni  2. Pubblicazioni delle autorizzazioni rilasciate nella sezione "Istruzione e formazione professionale" del portale <a href="http://www.provincia.lecco.it">www.provincia.lecco.it</a> per le strutture non convenzionate	9	
2	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Registri per il Volontariato e l'Associazionismo La Provincia gestisce le sezioni provinciali dei registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato, delle Associazioni senza scopo di lucro e delle Associazioni di promozione sociale, che possono iscriversi nelle apposite sezioni dei registri qualora siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa.	L.R. 1/2008; L. 383/2000 art. 2 e 3	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Ufficio Associazionismo e Volontariato Cristina Pagano Anna Longhi	1 2	Presentazione domanda di iscrizione Istruttoria pratica	90gg dalla data di presentazione della domanda	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito dei procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1. Procedimenti formativi/informativi nei confronti delle associazioni sulla regolare documentazione da esibire. La modulistica è reperibile sul sito <a href="http://www.registriassociazioni.servizirl.it">www.registriassociazioni.servizirl.it</a> 2. Gestione online dell'intero processo. 3. Verifica e analisi della documentazione statutaria effettuata da almeno tre dipendenti che si alternano nell'istruttoria.	16	
3	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Vigilanza e Controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23-25 c.c. La Provincia svolge attività di vigilanza e controllo sulla regolarità dell'attività svolta da fondazioni con personalità giuridica e associazioni della provincia di Lecco che operano in ambiti diversi da quelli socio-sanitari e socio assistenziali	L.R.1/2000 art.4, comma 33	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Ufficio Associazionismo e Volontariato Cristina Pagano Anna Longhi Oscar Alippi	1	Verifica delle deliberazioni di modifica statutaria e rinnovo CdA  Verifica a campione degli atti assunti dalle P.G. soggette a vigilanza	entro 30 giorni  entro il 31/12	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito di procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	1. Ufficio costituito da almeno due dipendenti 2. Sopralluoghi e verbalizzazioni effettuati da almeno due dipendenti	16	
4	Lavoro	Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni La Provincia si occupa dell'avviamento a selezione dei lavoratori interessati a lavorare presso gli Enti Pubblici per le assunzioni che prevedono il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'iscrizione al Centro per l'Impiego.	L. 56/87, art. 16; L. 608/96, art. 9-bis., L.R. 22/2006	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Salvatore Germanà Roberto Panzeri Chiara Scuglia Giuseppe Amato	2 3	Istruttoria delle domande presentate e redazione della graduatoria  Trasmissione dei nominativi all'ente richiedente	15 gg dalla data di comunicazione della propria disponibilità	Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto;  recepimento di falsa dichiarazione da parte di utenti.	1. L'istruttoria dei dati necessari per la graduatoria viene effettuata da almeno 5 dipendenti dei CPI di Lecco e Merate 2. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate.	9	
					Centro per l'Impiego Antonella Bellani Giuseppe Amato Giulio Dozio	1	Effettuazione del patto di servizio	Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro				

5	Lavoro	Patto di Servizio e IDO (Incontro Domanda Offerta)	Dopo aver effettuato l'iscrizione nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego della Provincia, i disoccupati sono tenuti a sottoscrivere un Patto di Servizio Personalizzato con gli operatori dei Centri per l'Impiego.  Il Centro per l'Impiego della Provincia di Lecco offre alle aziende servizi gratuiti per la ricerca di personale.	D.Lgs 150/2015; L.R. 22/2006	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Simona Ferrario Vanessa Gaddi Vittorio Marchetti Antonella Melesi Alessandra Mucelli <u>Operatori Esterni:</u> Elena Lazzari Sonia Corti Valentina Arnoldi Silvia Tarallo Tiziana Montana Viviana Vorpenti Francesca Radice Susanna Panariti	2	L'azienda invia una richiesta via e-mail all'indirizzo ido@provincia.lecco.it o via fax al nr. 0341/295.562 utilizzando l'apposito modulo	contestuale	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	1. Patto di Servizio pubblicato sul sito <a href="https://gefo.servizi.it/dote/">https://gefo.servizi.it/dote/</a> . Il dipendente addetto all'Istruttoria non deve gestire l'IDO  2. La richiesta di personale viene pubblicata sulle bacheche dei Centri per l'Impiego di Lecco e Merate e sul sito <a href="http://www.leccolavoro.it">www.leccolavoro.it</a>  3. I lavoratori interessati possono effettuare la propria autocandidatura online  4. Nell'ipotesi di preselezione l'ufficio preposto alla preselezione è sempre composto da almeno due dipendenti	20		
			3			Istruttoria della domanda	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.							
			4			L'azienda comunica all'Ufficio IDO l'esito della selezione effettuata.	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.							
			Ufficio Incontro Domanda Offerta Antonella Bellani Paola Elena Vergottini Carmen Pistone Alessandro Artusi <u>Operatori Esterni:</u> Giovenzana Clara Samuele Scaccabarozzi Corti Giacomo Valentina Tieni Scaglia Eleonara Arzuffi Tatiana											
6	Lavoro	Tirocini "formativi e di orientamento" e tirocini di "inserimento/reinserimento lavorativi" promossi dai Centri per l'Impiego	Lo Sportello Stage promuove l'organizzazione di tirocini/stage presso le imprese private e pubbliche, al fine di favorire una migliore conoscenza del mondo del lavoro e/o l'acquisizione di competenze professionali.	D.Lgs 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dal D.L. 138/2011, dalla legge n. 92/2012 art. 1 commi 34-35-36 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Sportello Stage	1	L'azienda individua il tirocinante e se non ha già provveduto il tirocinante effettua l'iscrizione all'elenco del CPI con conseguente rilascio della DID e sottoscrizione del patto di servizio	Entro 1 mese dal rilascio della DID	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti  Recepimento di falsa documentazione  Mancata osservanza delle regole nella procedura di predisposizione di convezione e progetto formativo	1. La ricerca dei tirocini su richiesta delle aziende, viene sempre effettuata in modo informatizzato. 2. La selezione dei tirocinanti avviene ad opera di 2/3 dipendenti che si alternano.	12		
			2			Oppure <a href="#">su richiesta compilando, la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet <a href="http://www.leccolavoro.it">www.leccolavoro.it</a> individua il tirocinante</a>	I tempi dipendono dalla ricerca							
			3			Istruttoria a seguito delle fasi 1 e 2	immediato							
			4			Sottoscrizione della Convenzione di Tirocinio stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e del Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.	Entro 15 giorni							
7	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Convenzione art. 11 L. 68/99	Con la convenzione le aziende soggette all'obbligo della L. 68/99 presentano un programma di copertura quota invalidi	L. 68/99 art. 11	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Ufficio Collocamento Disabili	1	Presentazione convenzione da parte dell'azienda	entro 5 gg.	Mancata osservanza delle regole nella procedura per l'adozione della convenzione e mancato rispetto delle tempistiche in essa contenute  Agevolazione delle imprese	1. L'ufficio istruttore è costituito da almeno due dipendenti 2. Le ipotesi di convenzione vengono verificate dalla P.O. Cristina Pagano e la convenzione viene sottoscritta dal Dirigente Roberto Panzeri che verifica l'istruttoria	20		
			Cristina Pagano Davide Simondoni			2	Istruttoria							
8	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Esonero parziale art. 5 L.68/99	I datori di lavoro che per le speciali condizioni delle loro attività non possono occupare l'intera percentuale dei disabili possono essere parzialmente esonerati dall'obbligo	L. 68/99 art. 5	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Ufficio Collocamento Disabili	2	Rilascio provvedimento	Entro 50 gg,	Riconoscimento indebito dell'esonero rispetto ai parametri previsti dalla normativa al fine di agevolare alcune aziende in merito alla osservanza degli obblighi occupazionali	1. Misure procedimento di esonero informatizzate 2. All'interno dell'ufficio istruttore sono presenti sempre almeno due dipendenti 3. L'esonero viene verificato dalla P.O. Cristina Pagano e autorizzato dal Dirigente Roberto Panzeri	20		
			Cristina Pagano Davide Simondoni			1	Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione							
	Collocamento	Richiesta controllo				Ufficio Collocamento Disabili	1	Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione		Mancata osservanza delle regole di controllo ai	1. L'istruttoria è condotta da almeno due dipendenti			

9	Disabili e Fasce Deboli	ottemperanza art.17 L.68/99	Verifica ottemperanza obblighi Legge 68/99	L. 68/99 art. 17	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Cristina Pagano Malugani Katy Davide Simondoni	2	Istruttoria	entro 10 gg. salvo verifiche d'ufficio	trini del rilascio della certificazione di ottemperanza agli obblighi art. 17 L. 68/99. Elusione della normativa sugli appalti	2. L'attestazione viene rilasciata dalla P.O. Cristina Pagano	20
10	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Katy Malugani Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Simona Ferrario Alessandra Mucelli	1 2 3	richiesta di preventivo/elenco operatori Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; _ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016; _per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA.	20
11	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	<a href="#">Roberto Panzeri</a>	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Katy Malugani Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Simona Ferrario Alessandra Mucelli	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	25