

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE
Protezione Civile – Trasporti e Mobilità
Responsabile del Procedimento: Dott.Corrado Conti / P.O. Dott.Fabio Valsecchi
Scheda Anticorruzione 2018

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi (giorni)	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
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 2 3	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza Richiesta eventuali integrazioni	30	diversavalutazione nelle stime e nelle valutazioni	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio partecipazione in comune nell'attività rispetto dei tempi teorici	6	
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 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	Presentazione della domanda/documenti Istruttoria Rilascio provvedimento (inserimento anagrafica in DATABASE volontario – solo per nuove iscrizioni)	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio utilizzo applicativo on line su portale condiviso con regione lombardia rispetto dei tempi teorici	8	
Protezione Civile	<u>Programmazione e Pianificazione dei rischi</u>	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 Gianpietro Visconti	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 con protocollo informatizzato ai referenti ufficio utilizzo applicativo on line su portale condiviso con regione lombardia rispetto dei tempi teorici	12	
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	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Bruno Ratti Santo Roccaforte	1	Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL	Tempestivamente	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio utilizzo applicativo on line su portale condiviso con regione lombardia rispetto dei tempi teorici		

			D.lgs 112/98 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007			2 Alertamento del volontariato di PC 3 Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale				8	
Protezione Civile	Coordinamento Volontari e Esercitazioni	Supporto e pianificazione esercitazioni e Prevenzione- Attuazione Piani con supporto OO.VV. ed erogazione contributi e rovidenze (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 Gianpietro Visconti	1 Presentazione / predisposizione progetti scenari esercitativi 2 Coordinamento forze di volontariato, mezzi e attrezzature Attività esercitativa operativa	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio attuazione protocolli con regione lombardia e/o enti. verifica rendicontazione condotta da 2 referenti in collaborazione rispetto dei tempi teorici	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 Santo Roccaforte	1 <u>Ricezione e registrazione istanze</u> 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	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 rappresentati esterni/interni alla provincia viene richiesto per nuove iscrizioni il casellario giudiziario	16	

Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: capacità professionale - in dispensa esame	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	1	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>	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.	16	
Trasporti e Mobilità	<u>Imprese di autoriparazioni: esecuzione delle revisioni</u>	Imprese di autoriparazioni: rilascio autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni	L. 05/02/1992 N.122 – 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"	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti Santo Roccaforte	1	<u>Ricezione e registrazione istanze</u>	60	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. sopralluogo tecnico alle officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di lecco completa della documentazione	10	
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											
2	Istruttoria amministrativa											
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					
Trasporti e Mobilità	Imprese di autoriparazione	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	Ricezione e registrazione istanze	5	verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso ad data base ministeriale con credenziali.	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					
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 Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze di verifica (attività di sportello)	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 su data base motorizzazione (portale dell'automobilista) con accesso riservato.	16	
						2	Istruttoria amministrativa					
						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					
Trasporti e Mobilità	Autoscuole -	Autoscuole: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze		mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line, verifica sede condotta da n. 2 operatori		

			D.M 317/95 L. 120 del 29/7/2010 L. 241/1990 art. 19 c. 2 D.M.17/2011			2 Istruttoria tecnico-amministrativa 3 Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione) 4 Vidimazione registri - schede esami di guida 30 5 Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento 6 Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione 7 Aggiornamento banca dati 8 Archiviazione	prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione		16	
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	1 <u>Ricezione e registrazione istanze</u> 2 Istruttoria tecnico-amministrativa 3 Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione) 4 Vidimazione registri - schede esami di guida 30 5 Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento 6 Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione 7 Aggiornamento banca dati 8 Archiviazione	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. verifica sede condotta da n. 2 operatori	16	
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.R. 6/2012	Corrado Conti	Fabio Valsecchi (P.O.) Emanuela Rigamonti Gianpietro Visconti	1 <u>Ricezione e registrazione istanze</u> 30 2 3 4 5 6 7 8	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole	assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line		

		iscrizione ai ai00	L.R. 11/2009 L.R. 20/1995			2 Istruttoria tecnico - amministrativa		dei istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presodente composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati.	16	
						3 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					
						4 Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio					
						5 Aggiornamento banca dati e test d'esame					
Trasporti e Mobilità	<u>Noleggjo di autobus con conducente: rilascio autorizzazione e nulla osta immatricolazione autobus</u>	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	1 <u>Ricezione e registrazione istanze</u>	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	16	
						2 Istruttoria tecnico - amministrativa					
						3 Provvedimento dirigenziale di autorizzazione o diniego					
						4 Aggiornamento registro regionale					

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE
Responsabile del Procedimento: dott.Corrado Conti
Scheda Anticorruzione Anno 2018

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
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 al momento dell'emissione del mandato; controlli a campione del Collegio dei revisori; 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	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					
	Restituzione depositi cauzionali	Procedura di versamento ai soggetti che hanno effettuato depositi cauzionali	D.Lgs. 263/2006	Conti Corrado	Tiziana Gatti	1	Controllo regolarità contabile	10 gg	Ingiustificato mancato rispetto dei tempi e della cronologia per restituire i depositi in base alle comunicazioni dei Settori ed in particolare del servizio concessioni; mancata disponibilità di bilancio; errata determinazione beneficiario	Informatizzazione del procedimento; controllo effettuato da diversi soggetti (Collegio dei Revisori, Dirigente)		
						2	Emissione mandato di pagamento e firma del Ragioniere Capo					

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
Contabilità Generale						3	Emissione mandato di pagamento e firma del Ragioniere Capo				12	
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	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.					
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	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
Economato	Emissione buoni economici e gestione cassa economica	Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economico; 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 economica sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa	Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economica; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile	16	
						2	Emissione buono					
						3	Ricevimento titolo per pagamento e formazione rendiconti economici					
						4	Verifica della regolarità tecnica della spesa					
						5	Predisposizione atto di contabilità, liquidazione e invio al Servizio Contabilità					
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	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		
2	Verifica regolarità amministrativa e contabile											

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
						3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre			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	
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	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente Presenza 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 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	

DIREZIONE ORGANIZZATIVA II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
CULTURA TURISMO SPORT
Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga
Scheda Anticorruzione Anno 2018

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
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, Pieranna Rusconi, Nicoletta Orlandi, Graziella Della Torre	1 2 3	Istruttoria documentale dell'istanza Provvedimento di concessione del contributo Atto di liquidazione successivo alla presentazione del rendiconto dell'iniziativa finanziata	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	
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 2 3 4	Presentazione domanda su mod Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente acquisizione indirizzo servizi competenti Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione	<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	
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 2 3 4	Ricezione istanza di classificazione Verifica documentazione ed elementi necessari per la valutazione e richiesta eventuale di integrazioni Attribuzione della classificazione sulla base degli standar qualitativi obbligatori definiti dal regolamento regionale vigente Gestione eventuale di ricorsi	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	
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	

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, Pieranna Rusconi, 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 assegnato alla SUA.	20	
						2	Verifica regolarità amministrativa e contabile					
						3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre					
Cultura / Turismo	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive; _ cessioni del credito _ varianti in corso d'opera; _ accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Casarin Cristina, Pieranna Rusconi, 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 II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione Anno 2018

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
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	Antonella Cazzaniga	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	
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	Antonella Cazzaniga	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	
Organizzazione Selezione e formazione	Assunzione mediante avviamento iscritti Liste di Collocamento a tempo indeterminato, a tempo determinato	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	Antonella Cazzaniga	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	

Organizzazione Selezione e formazione	Procedura selettiva assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato indetti dalla Provincia	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	Antonella Cazzaniga	Organizzazione Reclutamento Selezione Nadia Bergamaschi Vittorio Mezzera	1 Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente 2 Atto di nomina Commissione giudicatrice e firma parere dirigente 3 Espletamento procedura selettiva 4 Stesura determina dirigenziale approvativa graduatoria, impegno di spesa e firma dirigente 5 Stipula contratto collettivo individuale di lavoro	40	Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti;	Costituzione commissione concorsi composta da almeno 5 componenti interni e/o esterni scelti ratione materiae; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste.	16	
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	Antonella Cazzaniga	Servizio civile Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi	1 Gestione della selezione dei volontari 2 Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto 3 Progettazione e presentazione progetti	60 gg 90gg 60gg	lesione principi di imparzialità, trasparenza.	Rispetto del Bando nazionale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e/o esterni;	8	
Trattamento Giuridico - economico previdenziale	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	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico -economico previdenziale	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,	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;		

Organizzazione Selezione e formazione		Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016			Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Mezzera Vittorio Ragone Rosaria	2 Verifica regolarità amministrativa e contabile 3 Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre		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;	_ 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	
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	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico -economico previdenziale Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Mezzera Vittorio	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	

						11	Proposta di aggiudicazione					
SUA.Lecco	Gare espletate mediante procedura negoziata	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	Barbara Funghini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Antonella Pasetti Pierangela Massironi Lucia Carrera Nadia Carissimo	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90	<ul style="list-style-type: none"> _ utilizzo della procedura negoziata e/o utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _ scelta dei concorrenti da invitare alla procedura negoziata senza rispettare i principi di rotazione, proporzionalità e trasparenza, al fine di favorire un'impresa; _ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ; _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; _ uso distorto del criterio del minor prezzo finalizzato a favorire un'impresa; 	<ul style="list-style-type: none"> _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; _ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; _ pubblicazione atto nomina a curricula commissiioni giudicatrici; _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità (solo per i lavori) e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse; _ 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. 	20	
						2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa					
						3	Pubblicazione avviso esplorativo/scelta degli operatori economici da invitare tramite Elenco Aperto OE					
						4	Determinazione a contrarre con approvazione elenco operatori economici da invitare alla procedura di gara					
						5	Predisposizione e inoltro lettere invito					
						6	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016					
						7	Esperimento procedura di appalto in seduta pubblica					
						8	Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale					
						9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria					

						10	Verrifica possesso requisiti					
						11	Proposta di agiudicazione					
SUA.Lecco	Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo inferiore € 40.000	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	Barbara Funghini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Antonella Pasetti Pierangela Massironi Lucia Carrera Nadia Carissimo	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"> _ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> _ 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	
SUA.Lecco	Fase esecutiva del contratto	<ul style="list-style-type: none"> _ 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 Antonella Pasetti Pierangela Massironi Lucia Carrera Nadia Carissimo	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Appalti di lavori relativamente ai soli fabbricati di proprietà e competenza provinciale	Autorizzazione subappalto	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	Barbara Funghini	Lucia Carrera Pierangela Massironi Maria Benedetti	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	<ul style="list-style-type: none"> _ concessione autorizzazione in assenza prescrizioni 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. 	<ul style="list-style-type: none"> _ 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. 		
						2	Presa in carico 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 composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					
						3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore					

						4	Provvedimento di autorizzazione subappalto				15	
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	Barbara Funghini	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					
						6	Emissione decreto					
						7	Immissione nel possesso					

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI
Pianificazione Territoriale
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Barbara Funghini
Scheda Anno 2018

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
Pianificazione Territoriale	<u>Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale: valutazione di compatibilità sugli strumenti urbanistici comunali</u>	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	Barbara Funghini	Pianificazione Territoriale: Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1 2 3 4 5 6 7	Richiesta di valutazione Verifica della documentazione Richiesta di eventuali documenti integrativi Istruttoria tecnica e acquisizione parere gruppo di lavoro PGT Confronto con il Comune Determina espressione parere Comunicazione parere al Comune	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 (normativa regionale e circolare provinciale approvata con delibera di Giunta Provinciale n.120 del 22.04.2004). Partecipazione all'istruttoria di più funzionari (Gruppo intersettoriale PGT). Partecipazione di almeno due funzionari negli incontri con i Comuni. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Pubblicazione dei provvedimenti.	12	
Pianificazione Territoriale	<u>Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)</u>	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	Pianificazione Territoriale: Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo; Chiara Orio; Monica Santambrogio	Autorizzazioni paesaggistiche 1 2 3 4 5 6 Pareri ambientali 1 2 3 4 5 6	Presentazione domanda Verifica della documentazione Richiesta eventuali documenti integrativi Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo Parere Commissione Paesaggio, trasmissione alla Soprintendenza per parere vincolante, rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti preposti Ricezione convocazione Conferenza di Servizi Verifica della documentazione Richiesta eventuali documenti integrativi Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo Parere Commissione Paesaggio Trasmissione parere all'ente convocante	120 gg (procedura ordinaria); 60 gg (procedura semplificata). Imposti dalla convocazione della Conferenza di Servizi.	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. Partecipazione all'istruttoria di più soggetti (Commissione per il Paesaggio). Sopralluoghi di almeno 2 persone e rilievi fotografici per verificare lo stato dei luoghi rispetto a quanto dichiarato. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.	16	

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI
Pianificazione Territoriale
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Barbara Funghini
Scheda Anno 2018

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
Pianificazione Territoriale	Valutazione di impatto ambientale	La VIA è uno strumento di politica ambientale per individuare e prevenire effetti negativi di un progetto e per adottare le soluzioni più idonee che lo rendono compatibile con l'ambiente. La procedura fornisce all'autorità che deve autorizzarne la realizzazione, prima che assuma la decisione, informazioni sulle conseguenze ambientali dell'attività; inoltre permette alla popolazione del territorio interessato di partecipare al processo decisionale.	D.Lgs.152/2006 L.R. 5/2010 R.R. 5/2011	Barbara Funghini	Pianificazione Territoriale: Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Presentazione istanza di VIA su progetti Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto Ambientale) Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA Sopralluoghi Riunioni intersettoriali Conferenze di Servizi Adozione provvedimento di compatibilità Informazione sulla decisione adottata Monitoraggio	Decisione entro 150 giorni dall'istanza.	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. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari (Gruppo intersettoriale VIA). Partecipazione di almeno due funzionari negli incontri con i soggetti esterni. Pubblicazione su applicativo regionale SILVIA.	10	
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	Pianificazione Territoriale: Francesco Mazzeo; Davide Spiller	1 2 4 5 8	Presentazione istanza di VIC su piani o progetti Verifica dei contenuti dello studio di incidenza Eventuale richiesta integrazioni Eventuale sopralluogo Adozione provvedimento	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	
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	Barbara Funghini	Pianificazione Territoriale: Davide Spiller	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	20	
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	Barbara Funghini	Pianificazione Territoriale: Davide Spiller	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore Presenza 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 documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente	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	

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE
Servizio Ambiente
Responsabile del procedimento: dott. Ing. Angelo Valsecchi
Scheda Anticorruzione Anno 2018

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
Rifiuti Aria Energia	Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente	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.; L.r. 24/06; DGR 5117/2007 e s.m.i.	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Segnalazione all'utente di verifica degli impianti	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; verifica dell'istruttoria condotta dagli operatori da parte dei responsabili del Servizio/Procedimento	8	
	2					Istruttoria e controllo						
	Impianti Termici: Ordinanza Di Adeguamento, Diffida E Proroga				Teresa Mauri (Responsabile del Procedimento)	3	emissione sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento					
					Katia Urciuoli Elio Crippa	4	adeguamento dell'impianto					
					Collaboratori esterni: Alessia Spezio Alessia Mantonico Ispettori: Pangallo Vincenzo Alessandrà Fabio De Vitis Stefano Cadrobbi Paolo	5	Verifica avvenuto adeguamento					
Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Elettromagnetico: Autorizzazione per l'esercizio Linee Elettriche Sotto I 150 Kw	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.)	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 e imparzialità.	Modulistica e procedure standardizzate; utilizzo modulistica online predeterminata e verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	6	
					Elio Crippa		Modulistica					
						2	esame domanda e documentazione					
						3	rilascio autorizzazione					
Rifiuti Aria Energia	Autorizzazioni In Materia di Infrastrutture Lineari Energetiche	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.)	1	presentazione domanda	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, verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto);		
					Giovanni Bottino		modulistica					

									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 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 dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	10		
						2	esame domanda e documentazione, pubblicazione atti, valutazione osservazioni e pareri Enti coinvolti,					
						3	rilascio autorizzazione con accertamento conformità urbanistica, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità					
Rifiuti Aria Energia	Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali:rilascio autorizzazione	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	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; verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); Istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti e di ARPA e ATS, eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; autorizzazione rilasciata sulla base dei vari pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	18	
						2	Istruttoria e convocazione Conferenza dei Servizi					
						3	Rilascio autorizzazione					
Rifiuti Aria Energia	Inquinamento Atmosferico: Autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Ivan Prussiani Bottino Giovanni	1	presentazione domanda modulistica	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 ; verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni presentate mediante procedura di AUA (Autorizzazione	12	
						2	valutazione domanda e acquisizione pareri					

						3	rilascio 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		
Rifiuti Aria Energia	Avvenuta Bonifica Sito Inquinato: Rilascio Certificato	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 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	Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Luciano Leusciatti Marzia Fumagalli	1 2 3	presentazione richiesta valutazione domanda e acquisizione pareri rilascio certificato	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla acquisizione della relazione dell' Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA)	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari, verifica della procedura da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati effettuati sempre in presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); L'atto di certificazione di avvenuta bonifica viene rilasciato sulla base del parere di ARPA e secondo lo schema previsto da Regione Lombardia; eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20		
Rifiuti Aria Energia	Realizzazione ed Esercizio Impianti di Smaltimento, Stoccaggio e Recupero Rifiuti: Rilascio Autorizzazione	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Sara Berizzi Alessia Vitali	1 2 3	presentazione domanda modulistica esame e convocazione Conferenza dei Servizi per acquisizione pareri 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 o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA); verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); 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 incluso l'ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA; eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20		
Rifiuti Aria Energia	Controllo Impianti Di Smaltimento E Recupero	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	D.Lgs. 152/06	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avvio del procedimento d'ufficio o su segnalazione	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di avvio del procedimento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute; verifiche			

		tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.			Sara Berizzi						amministrative condivise con i colleghi dell'Ufficio e con il Responsabile del servizio; predisposizione degli atti conseguenti da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	12	
					Alessia Vitali	2	Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale						
						3	eventuale provvedimento sanzionatorio						
Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: rilascio, rinnovo e riesame dell'Autorizzazione	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")	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Veruska Mandaglio	1	presentazione domanda modulistica	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; verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/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 in presenza di ARPA o da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	12		
Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Contestuale Sospensione Dell'attività, Revoca Dell'autorizzazione	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Veruska Mandaglio	1	presentazione rapporti di sopralluogo/segnalazioni da parte dell'Autorità di Controllo (ARPA) e/o verifica dell'inadempimento da parte della Provincia	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dall'accertamento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità	Rapporti di sopralluogo redatti da ARPA; contestazione sanzioni e/o segnalazioni all'Autorità giudiziaria effettuate da ARPA; condivisione con il Dirigente/Responsabile del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima Agenzia ; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); eventuali ulteriori sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori o in presenza di ARPA; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente o dal Responsabile del Servizio.	12		
						2	valutazione dei verbali di controllo preventivi						
						3	emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione						

Acque Suolo	Ambito Estrattivo Di Cava: Approvazione Progetto	La Provincia approva, per ogni Ambito territoriale estrattivo, il progetto di gestione produttiva dell'area nel contesto territoriale ambientale, anche con la previsione 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	L.R. 14/98; D.G.R.L 10316/02.	dott. ing. Angelo Valsecchi	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, verifica della procedura da parte del responsabile del Servizio; incontri con Aziende e privati sempre effettuati in presenza di almeno due funzionari,previa comunicazione al Dirigente/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 dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20
					Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione	4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.			
					Marzia Fumagalli	3	rilascio autorizzazione	Approvazione progetto a seguito di modifiche: 2 mesi dalla data di presentazione delle modifiche.			
Acque Suolo	Attività Estrattiva: Rilascio Autorizzazione	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.	dott. ing. Angelo Valsecchi	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, verifica da parte del responsabile del Servizio; rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati in presenza di almeno due funzionari,previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20
					Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione				
					Marzia Fumagalli	3	Rilascio approvazione del progetto				
Acque Suolo	Episodi Di Inquinamento Da Idrocarburi: Processo Di Bonifica	La Provincia dispone di una squadra di pronto intervento tramite una convenzione con il gruppo sommozzatori protezione civile Lecco che viene attivata in caso di segnalazione inquinamento da idrocarburi in corpo d'acqua superficiale, al fine di intervenire tempestivamente per la messa in sicurezza di emergenza. Per la bonifica interviene una ditta affidataria a seguito di espletamento di	L.R. 26/03, art. 43.	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	segnalazione	tempo medio di erogazione del servizio: immediato	Mancanza di una procedura di intervento codificata e standardizzata che regoli tutte le varie fasi dell'attività dalla segnalazione all'intervento	Attivazione delle procedure di intervento condivise con Enti di controllo (ARPA) attraverso un percorso collaudato e predefinito	12
					Marzia Fumagalli	2	intervento				
						3	rimozione materiale				
Acque Suolo	Concessione Di Derivazione Di Acqua Pubblica, Autorizzazioni All'escavazione Di Pozzi E Relative Procedure Di Verifica Di Assoggettabilita' A Via	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	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	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 (a partire dal 01/02/2018 per le nuove istanze e dal 01/07/2018 per le restanti istanze quali attingimenti, varianti, ...) Procedure standardizzate secondo quanto codificato dal sistema SIPIUI; verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile el Servizio; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati con la presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al	
					Elisabetta Fontana		modulistica				
						2	Pubblicazione dell'istanza, richiesta pareri ed istruttoria tecnica				

						3	rilascio concessione di derivazione o diniego dell'istanza	a VIA o in caso di istanze concorrenti il termine è fissato in 24 mesi.		Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); predisposizione dell'atto sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (sincrona o asincrona); eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio 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	
Acque Suolo	Licenza di attingimento da corsi d'acqua superficiali	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	1	presentazione domanda modulistica	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 (a partire dal 01/07/2018); verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati con la presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	9	
Acque Suolo	Assenso All'uso Domestico Di Acqua Da Sorgente O Da Pozzo	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	R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	1	presentazione domanda modulistica	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 (a partire dal 01/07/2018); verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati con la presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori;	9	
						2	esame domanda e istruttoria tecnica					

		o avente fini di lucro.				3	Riconoscimento di uso domestico			predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente o dal Responsabile del Servizio.	
Acque Suolo	Autorizzazione Unica Per La Costruzione E L'esercizio Di Impianti Idroelettrici	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	1	presentazione domanda modulistica	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; verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati alla presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/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 dell'Ufficio 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 ed				
						3	rilascio Autorizzazione Unica Ambientale				
Acque Suolo	Installazione Di Sonde Geotermiche	La Provincia rilascia le autorizzazioni per l'installazione di sonde geotermiche con profondità superiori a 150 m dal piano campagna. La provincia effettua anche controlli a campione sui cantieri. I controlli sono stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche mediante apposito software	D.G.R.L. 8/2244/06; D.G.R.L. 8/6232/07	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Luciano Leusciatti	1	presentazione domanda modulistica	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione domanda	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 regionale mediante apposito software.	9
						2	esame domanda e istruttoria tecnica				
						3	rilascio autorizzazione				

Acque Suolo	Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione	La Provincia, qualora si verificassero i seguenti casi:	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Presentazione segnalazione	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 d ARPA; inadempienze per superamenti limiti allo scarico o per mancata realizzazione interventi sanzionate da ARPA; condivisione con il Dirigente/Responsabile del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima Agenzia eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati alla presenza di almeno due funzionari previa comunicazione al Dirigente/Responsabile; eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente o dal Responsabile del Servizio.	12
		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									
Acque Suolo	Scarichi Di Acque Reflue In Corpo Idrico Superficiale, Suolo, Sottosuolo E Fognatura: Rilascio Autorizzazione E Provvedimenti	La Provincia è l'Ente competente al rilascio delle autorizzazione allo scarico	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; Reg.R. 04/06	dott. ing. Angelo Valsecchi	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	Utilizzo modulistica online predeterminata e verifica della procedura condotta dai dipendenti da parte del responsabile del Servizio; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto); In caso di AUA la predisposizione dell'atto avviene sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi e/o mediante la valutazione di più tecnici a seconda delle diverse matrici ambientali interessate incluso ATO (in caso di scarichi in fognatura); eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente;	12
		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									
		gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura									
Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali e termali: concessione e autorizzazione di esercizio	La Provincia rilascia la concessione per lo sfruttamento delle acque minerali e termali.	Legge regionale 44/1980; Legge regionale 1/2000; Delibera di Giunta Provinciale n. 93/2005	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei	Valutazione dell'istanza sottoposta a Gruppo d Lavoro Acque in caso di rischio elevato per una valutazione condivisa (es. presenza di istanze concorrenti e/o nuova concessione);	

		<p>La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o</p> <p>La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.</p> <p>La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni.</p>			Elisabetta Fontana	<p>modulistica</p> <p>2 verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)</p> <p>3 rilascio autorizzazione</p>	domanda	contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati alla presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della unità operativa (Ufficio aperto); eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori, sopralluogo con tecnici ATS per prelievi annuali alle fonti minerali, acquisizione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, del parere di ATS in merito agli aspetti igienico sanitari, predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente;	20	
Acque Suolo	Sfruttamento di acque minerali e termali: conferimento permesso di ricerca	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;	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Elisabetta Fontana	<p>1 presentazione domanda</p> <p>2 verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)</p> <p>3 rilascio autorizzazione</p>	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.	Valutazione dell'istanza sottoposta a Gruppo d Lavoro Acque in caso di rischio elevato per una valutazione condivisa (es. presenza di istanze concorrenti e/o nuova concessione); eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati alla presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/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 dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	20	
Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Verifica Di Assoggettabilità A Via	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	dott. ing. Angelo Valsecchi	Rifiuti - Alessia Vitali Derivazioni - Elisabetta Fonatna	<p>1 presentazione istanza di verifica di VIA</p>	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 procedure standardizzate secondo specifiche disposizioni regionali; eventuali incontri con Aziende e privati sempre effettuati alla presenza di almeno due funzionari, previa comunicazione al Dirigente/Responsabile del Servizio in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della unità operativa (Ufficio aperto); eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori; predisposizione dell'atto da parte dell'Ufficio e sottoscrizione da parte del Dirigente.	0	

					Cave- Marzia Fumagalli, Luciano Leusciatti	2	istruttoria della pratica					
						3	rilascio Decreto di assoggettabilità/non assoggettabilità					
Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Concessione Contributi	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.	dott. ing. Angelo Valsecchi	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.	12	
Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso	Se nell'esercizio della propria attività di controllo la Provincia accerta un illecito amministrativo, assume la gestione dell'eventuale contenzioso prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).	L. 689/81, art. 18.	dott. ing. Angelo Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.) Annapaola Spinelli	1 2 3 4 5 6	1 presentazione scritti difensivi e controdeduzioni 2 esame scritti difensivi e controdeduzioni 3 acquisizione pareri 4 istruttoria tecnica della documentazione 5 emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni) 6 comunicazione all'interessato	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione del ricorso	Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.	Ogni incontro avviene sempre in seno ad una Commissione ed in caso di contraddittorio (richiesta di audizione) ogni sanzione viene irrogata solo previa istruttoria in Commissione con presenza di funzionari di riferimento e con redazione di verbale sottoscritto dai partecipanti.	12	
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 2	1 richiesta di preventivo/elenco operatori 2 Verifica regolarità amministrativa e contabile	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	_ 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		

						3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre		legge; _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	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	
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	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.					
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	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					

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE
CONCESSIONI E RETI STRADALI
 Responsabile del Procedimento: Ing. Angelo Valsecchi
 Scheda Monitoraggio Anno 2018

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
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	Angelo Valsecchi	Trasporti eccezionali Andrea Sesana Ernestina Panza Antonio Bergami Biagio Crispino	1	Ricezione domanda	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	8	La misura di riduzione del rischio sarà attuata entro il 31 ottobre 2018
						2	Verifica regolarità documentazione presentata					
						3	Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati					
						4	Rilascio provvedimenti					
Concessioni Stradali	Rilascio Autorizzazione-Nulla Osta Concessioni Stradali	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)	Codice della Strada D. Lgs 285/1992 e smi Regolamento attuazione Codice della Strada DPR 495/1992 e smi	Angelo Valsecchi	Ufficio Concessioni Andrea Sesana Roberto Savoldelli Crispino Biagio	1	Ricezione domanda	60 giorni Per il rilascio della concessione	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica deve essere istruita con metodologia standard da parte dell'addetto all'ufficio concessioni Controlli a campione del 3% sui provvedimenti rilasciati da parte di altri colleghi verificando la check list 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	
						2	Verifica regolarità documentazione presentata ed eventuale sopralluogo					
						3	Richiesta eventuale integrazione della documentazione e comunicazione avviso rilascio previo pagamento cauzione e spese					
						4	Verifica delle spese e pagamenti effettuati come da avviso					

rischia di rispetto stradale
ecc.)

5	Rilascio autorizzazione / Nulla Osta / Diniego / Archiviazione	
6	Ricezione ultimazione lavori da parte del richiedente	30 giorni per lo svincolo a seguito di richiesta
7	Sopralluogo per verifica rispetto prescrizioni imposto nel provvedimento	
8	Istruttoria per svincolo della cauzione versata	

Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di : - progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno - acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti	D. Lgs. 50/2016 linee guida ANAC	<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	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da - Piano delle Opere Pubbliche - cronoprogramma dell'opera	Scelte progettuali che potrebbero favorire imprese e operatori economici	Istituzione dell'ufficio Progettazione costituito da almeno 2 persone Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore	8
						1	Progetto fattibilità tecnica economica				
						2	Progetto definitivo				
						3	Progetto esecutivo				
Direzione Lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Il servizio svolge attività di : - direzione e contabilità lavori	D. Lgs. 50/2016 linee guida ANAC	<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	Direzione Lavori		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 Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore	25
						1	Direzione dei Lavori				
						2	Emissione SAL				
						3	Modifiche all'esecuzione del contratto				
						4	Emissione stato finale				
						5	Emissione CRE				
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	

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					
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					

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 Presenza 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 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
Progettazione e Direzione Lavori	Autorizzazione subappalto	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	Angelo Valsecchi	Andrea Sesana Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò	1 2 3	Ricevimento richiesta subappalto Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa Verifica possesso requisiti: subappaltatore	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza di prescrizioni di legge (assenza di 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	_ 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

						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.			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE
Edilizia scolastica - Demanio e Patrimonio Immobiliare - Sicurezza sul lavoro
Responsabile del procedimento: Ing. Angelo Valsecchi
Scheda Anticorruzione Anno 2018

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio	Note
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	Raffaella Ferrario	Progettazione		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da			8	
					Vittorio Paolillo Barbara Molinari	1	studio fattibilità tecnico economica	- Piano delle Opere Pubbliche	scelte progettuali che potrebbero favorire imprese ed operatori economici	Istituzione gruppo di progettazione costituito da almeno 2 persone		
					Aldo Sesana Luca Trambaiolo	2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera				
					Locatelli Federico Marina Pecollo	3	Progetto esecutivo					
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	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo	1	Condotta cantiere		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 Fase esecutiva del contratto gestita da altra Direzione	25	
						2	Emissione SAL					

						3	Emissione stato finale	I tempi sono stabiliti, 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	gestita da altra Direzione Organizzativa		
						4	Modifiche all'esecuzione del contratto				
						5	Emissione CRE				
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	Raffaella Ferrario 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				Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Aldo Sesana Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo	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				

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

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

Demanio e patrimonio immobiliare	<u>Immobili della Provincia di Lecco: alienazione</u>	La Provincia può ricorrere all'alienazione dei propri beni patrimoniali disponibili 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		150 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.	10	
		Istruire la domanda					
	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					

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE

AFFARI GENERALI

Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Luciana Rondalli

Scheda Anticorruzione Anno 2018

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
Affari generali	Incarichi esterni	Selezione per incarichi e consulenze	art. 7 del D.lgs. 165/2001	Luciana Rondalli (PO)	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	
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	Luciana Rondalli (PO)	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi	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	
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	Luciana Rondalli (PO)	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Sabrina Pelucchi	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	Presa 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 all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.					

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE
POLIZIA PROVINCIALE
Responsabile del procedimento: dott.ssa RAFFAELLA FORNI
Scheda Monitoraggio Anno 2018

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
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	effettuare attività in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando	16	
						2	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ (amministrativa o giudiziaria)	30	programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo			
						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				
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	effettuare attività in pattuglia almeno di 2 Agenti e comunque prevedere un confronto dell'attività con il Comando	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.	programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo			
						3	a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato					
POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA STRADALE	Iscrizione a ruoli verbali insoluti	C.d.S e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Tiziano Tropenscovino	1	Esame elenco verbali insoluti	1 anno	non procedere all'iscrizione ai ruoli determinati insoluti al fine di agevolare taluni	informatizzazione del procedimento- utilizzo di sistema (CONCILIA) in grado di		
						2	Compilazione ruoli					

						3	Invio all'Agenzia incaricata della riscossione coatta		soggetti	evidenziare in automatico gli insoluti	12
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				
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 Ambrogio Teruzzi 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 in pattuglia almeno di 2 Agentiprevio confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza	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				
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 Ambrogio Teruzzi 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 in pattuglia almeno di 2 Agentiprevio confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza	16
						1	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa (amministrativa o giudiziaria)	30			
						2	Eventuale redazione verbale di accertamento	legati alle risultanze			

						verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o comunicazione notizia di reato	risultanze investigative			
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 Ambrogio Teruzzi 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 in pattuglia almeno di 2 Agentiprevio confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza	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				
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					
POLIZIA PROVINCIALE	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	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	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	_ motivazione del ricorso alla fattispecie; _ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;	

		rispetto delle linee guida Anac n.4/2016				2	Verifica regolarità amministrativa e contabile		soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	_ 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	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
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 documentazione 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 - Collacamento disabili e fasce deboli - Istruzione Formazione Professionale -Interventi Sociali Politiche Giovanili
Responsabile del Procedimento: dr. Roberto Panzeri
Scheda Anticorruzione Anno 2018

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
Istruzione	Locali e strutture scolastiche: concessione utilizzo	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	Roberto Panzeri	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 www.provincia.lecco.it per le strutture non convenzionate	9	
Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Registri per il Volontariato e l'Associazione	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	Roberto Panzeri	Ufficio Associazionismo e Volontariato Cristina Pagano Anna Longhi	1	Presentazione domanda di iscrizione	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 www.registriassociazioni.servizirl.it 2. Verifica e analisi della documentazione statutaria effettuata da almeno due dipendenti	16	
2	Istruttoria pratica											
3	Provvedimento di iscrizione											
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	Roberto Panzeri	Ufficio Associazionismo e Volontariato Cristina Pagano Anna Longhi Oscar Alippi	1	Verifica delle deliberazioni di modifica statutaria e rinnovo CdA	entro 30 giorni	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	
	Verifica a campione degli atti assunti dalle P.G. soggette a vigilanza	entro il 31/12										

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	Roberto Panzeri	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Salvatore Germanà	1 Presentazione delle disponibilità da parte dei disoccupati			Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto; recepimento di falsa dichiarazione da parte di utenti.	1. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate	4
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	Roberto Panzeri	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Giuseppe Amato Giulio Dozio Simona Ferrario Vanessa Gaddi Vittorio Marchetti Antonella Melesi Alessandra Mucelli <u>Operatori Esterni:</u> Elena Lazzari corti Sonia Arnoldi Valentina Silvio Tarallo Tiziana Montana Viviana Vorpenti Susanna Panariti Ufficio Incontro Domanda Offerta Paola Elena Vergottini Carmen Pistone Alessandro Artusi <u>Operatori Esterni:</u> Giovenzana Clara Samuele Scaccabarozzi Corti Giacomo Valentina Tieni Scaglia Eleonara Arzuffi Tatiana	1 Effettuazione del patto di servizio	Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro		Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Recepimento di falsa documentazione	1. Patto di Servizio pubblicato sul sito https://gefo.servizirl.it/dote/ . 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 www.leccolavoro.it 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
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 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018	Roberto Panzeri	Sportello Stage Antonella Bellani Roberta Redaelli Marina Muttoni	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 viene sempre effettuata in modo informatizzato	12
						2 Oppure su richiesta compilando, la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet www.leccolavoro.it individua il tirocinante	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				
--	--	--	--	--	--	---	---	-----------------	--	--	--	--

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	Roberto Panzeri	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Davide Simondoni	1 2	Presentazione convenzione da parte dell'azienda Istruttoria	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	
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	Roberto Panzeri	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Davide Simondoni	1 2	Presentazione domanda 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	
Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Richiesta controllo ottemperanza art.17 L.68/99	Verifica ottemperanza obblighi Legge 68/99	L. 68/99 art. 17	Roberto Panzeri	Ufficio Collocamento Disabili Cristina Pagano Malugani Katy Davide Simondoni	1 2	Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione Istruttoria	entro 10 gg. salvo verifiche d'ufficio	Mancata osservanza delle regole di controllo ai fini del rilascio della certificazione di ottemperanza agli obblighi art. 17 L. 68/99. Elusione della normativa sugli appalti	1. L'istruttoria è condotta da almeno due dipendenti 2. L'attestazione viene rilasciata dalla P.O. Cristina Pagano	20	
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	Roberto Panzeri	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	

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	Roberto Panzeri	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Katy Malugani Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Simona Ferrario Alessandra Mucelli	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.				