

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE**  
 Contabilità generale - Economato e patrimonio mobiliare  
 Responsabile del Procedimento: Dott. Corrado Conti  
 Scheda Anticorruzione anno 2021

	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
1	Contabilità Generale	Registrazione fatture; Liquidazioni e pagamenti atti dirigenziali	Registrazione centralizzata dei documenti contabili (parte fiscale); procedura di controllo contabile e fiscale ed esecuzione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione pervenuti dalle Direzioni	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Maria Bolis Massimo Natoli Elisabetta Vassena	1 2 3 4 5	Registrazione delle fatture elettroniche in contabilità (parte fiscale)  Ricevimento atto di liquidazione e controllo di regolarità contabile e fiscale  Apposizione visto di regolarità contabile ed autorizzazione all'emissione del mandato  Emissione mandato di pagamento e firma del ragioniere  Invio mandato al tesoriere tramite flusso informatico	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) richiesta dai Settori/assenza del controllo regolarità fiscale Equitalia per pagamenti maggiori di 5 mila Euro (richiesto dalla Direzione I) ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti pervenuti	Controllo della correttezza fiscale e registrazione della fattura rispetto della cronologia; controllo della presenza del visto di regolarità che attesti correttezza impegno di spesa e disponibilità di bilancio; presenza nella liquidazione di tutti i dati richiesti; verifica esistenza DURC e attestazione di non inadempienza per verifica con Agenzia delle Entrate; verifiche a campione del Collegio dei revisori; pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi medi di pagamento, dell'ammontare del debito e del n. delle imprese debtrici	Elevato (16)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
2	Contabilità Generale	Richiesta ratei mutui	Procedure per riscuotere da istituti mutuanti le somme destinate al pagamento degli investimenti	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana	1	Ricevimento atto liquidazione	10 gg	Ingiustificato ritardo nella richiesta dei ratei di mutuo alla Cassa DD.PP a danno degli appaltatori. Rispetto cronologico nelle richieste dei ratei	Controllo effettuato da diversi soggetti (Collegio dei Revisori, Dirigente)	Rilevante (10)
							2	Controllo contabile				
							3	Predisposizione della richiesta e dei relativi allegati				
							4	Invio all'istituto mutuante.				
3	Contabilità Generale	Verifica regolarità contabile determinazioni	Controllo e registrazione spese proposte da determinazioni dirigenziali	TUEL 267/2000 e successive modificazioni	Conti Corrado	Carmen Bugana Ivana Todde Tiziana Maino	1	Ricevimento determinazione	5 gg	Mancato e ingiustificato rispetto dei tempi per il rilascio della verifica di regolarità contabile sulle determinazioni	Informatizzazione del processo con URBI e ADS	Rilevante (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
4	Economato	Emissione buoni economici e gestione cassa economale	Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economale; controllo e gestione contante; predisposizione rendiconti per i Revisori; rapporti con la banca	Regolamento contabile provinciale. Capo VIII art.. dal 54 al 64	Conti Corrado	Concettina Colombo	1	Presentazione richiesta.	30 gg	Mancato rispetto dei limiti di spesa economale sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa	Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economale; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile	Elevato (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	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
5	Servizio Economato	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4/2016	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	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.	Elevato (20)

	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
6	Servizio Economato	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in corso d'opera _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Corrado Conti	Concettina Colombo Sara Invernizzi Grazia Barbera Teresa Magno Tiziana Maino	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 della "cabina di regia" composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con cui concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)

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

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione anno 2021

N°	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Il dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Autorizzazione incarichi	Autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente	ex art. 53 D.Lvo 165/2001 ex art 1.comma 557 Legge 311/2004 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	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; violazione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.	1. Il Controllo è effettuato dal dirigente della dir.Org.II e dal Segretario Generale in fase istruttoria. 2. Misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. 3. Controllo massivo su tutti i dipendenti per eventuali incarichi non autorizzati sulla banca dati dell'Agenzia delle Entrate. Monitoraggio semestrale.	Rilevante (12)
2	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Incarichi a contratto	Conferimento di incarico a contratto per qualifiche dirigenziali o alta specializzazione a copertura di posti d'organico	ex art. 110 TUEL	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico  Nadia Bergamaschi Ragone Rosaria	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 di cui il Segretario che la presiede e due esperti ratione materiae; procedura selettiva comparativa con espletamento di almeno prova orale sulle materie oggetto d'esame.	Rilevante (12)

3	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 Rosaria Ragone	1	Stesura determina di avvio procedura, richiesta all'Ufficio di Collocamento	30	Lesione principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità	Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presiedute dal Dirigente	Medio - basso (9)
							2	Atto di nomina della Commissione giudicatrice e firma dirigente				
							3	Espletamento procedura di idoneità				
							4	Atto impegno di spesa per assunzione				
							5	Stipula contratto individuale di lavoro				
4	Organizzazione Selezione e formazione	Procedura selettiva assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato indetti dalla Provincia, anche a favore dei comuni convenzionati	Assunzione di personale mediante selezioni pubbliche per titoli ed 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 Rosaria Ragone	1	Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente	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.	Medio-basso (9)
							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				
5	Servizio civile	Gestione del Servizio Civile Universale	La Provincia di Lecco è Ente accreditato per la gestione del Servizio Civile Universale e presenta programmi di intervento e 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 Circolare del 4/11/2019 circolare del 09/12/2019 Circolare del 23/12/2019 Presidenza del Consiglio Dipartimento Politiche giovanili e del Servizio civile Universale	Antonella Cazzaniga	Servizio civile  Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi	1	Gestione della selezione dei volontari	60 gg	lesione principi di imparzialità, trasparenza.	Rispetto del Bando nazionale Istituzione di un struttura stabile in ambito di Formazione generale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e almeno un componente esterno dell'Ente accreditato	Medio- basso (8)
							2	Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto	90gg			
							3	Progettazione e presentazione progetti	90gg			

6	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Organizzazione Selezione e formazione	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Ragone Rosaria	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	Elevato (20)
7	Trattamento Giuridico - economico previdenziale	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Antonella Cazzaniga	Trattamento Giuridico - economico previdenziale  Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri	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.	Elevato (25)
8	Cultura	Concessione contributi	La Provincia di Lecco concede contributi straordinari per attività e iniziative in ambito culturale	D.Lgs. 267/00 / Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Graziella Della Torre	1  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	Rilevante (12)



9	Cultura	Villa Monastero	Gestione prenotazioni e contratti	72/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Graziella Della Torre, Alessandra Pezzimenti	1 2 3 4	Presentazione domanda su modulistica Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione Firma contratto	<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	Rilevante (12)
10	Turismo	Sala Don Ticozzi	Gestione prenotazioni e calendario della sala	Regolamento concessione contributi e DCP 6/2019	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin Raul Dell'Oro	1 2 3 4	Presentazione domanda su modulistica Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione concessione sala	<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	Medio- basso (4)
11	Cultura / Turismo	Classificazione strutture ricettive	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 ed eventuali rappresentanti degli albergatori e dei consumatori	Elevato (16)
12	Turismo	Abilitazione alle professioni turistiche	La Provincia organizza le sessioni d'esame abilitanti delle professioni turistiche	l.r. 27/2015(in attesa della dgr di definizione dei requisiti e competenze per l'abilitazione)	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1	Organizzazione delle sessioni d'esame le cui modalità sono stabilite dalla Giunta Regionale	tempi indicati nella dgr	Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	Costituzione commissione presieduta dal Responsabile del Servizio, da almeno tre dipendenti ed eventuali componenti scelti ratione materiae	Elevato (16)

13	Cultura / Turismo	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Antonella Cazzaniga	Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	1 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.	Elevato (20)
14	Cultura / Turismo	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	Casarin Cristina, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia	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.	Elevato (25)

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA III  
APPALTI E CONTRATTI  
Dirigente: ing. Dario Strambini  
Scheda Anticorruzione Anno 2021**

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
1	Contratti	Predisposizione Elenco aperto operatori economici	Costituzione e Gestione dell'ELENCO degli operatori economici.	art. 134 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1 2 3 4 5	Ricevimento richiesta iscrizione da operatori economici Verifica documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrativa Verifica possesso requisiti Provvedimento iscrizione Invio comunicazione avvenuta iscrizione	90	<p>_ Inserimento operatore economico nell'elenco senza previa verifica del possesso dei requisiti; _ ingiustificato ritardo nell'inserimento.</p>	<p>_ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale da parte del Dirigente); _ Sistema di tracciabilità delle pratiche in entrata ed uscita; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quale requisito necessario per l'inserimento nell'elenco; _ aggiornamento dinamico nel rispetto dell'ordine cronologico; _ utilizzo del criterio di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15, in particolare qualora in una categoria di lavorazioni sia presente un numero di operatori economici inferiore a 15 si procede con inviti ad esaurimento dello stesso, indi mediante il ricorso a SINTEL/MEPA delle imprese scelte in modo casuale tra quelle aventi sede nelle provincie limitrofe, per poi ritornare all'elenco stesso (rielaborato) e così via; _ L'ordine di elenco relativo a ciascuna categoria viene rielaborato con cadenza biennale attraverso estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici: la prima operazione è stata effettuata entro il 31.12.2020. _ inserimento di banner nella home page del sito provinciale all'Elenco aperto della Provincia di Lecco, al fine di facilitare gli operatori economici nell'attività di iscrizione; _ nel corso dell'anno si procede all'avvio delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti generali ex art. 80 D. Lgs. 50/2016 s.m.i. di almeno 1/3 degli operatori economici attivi nell'elenco aperto; _ conclusione procedimento iscrizione 60 gg. da richiesta completa;</p>	Elevato (16)

2	SUA.Lecco	Gare ad evidenza pubblica	Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta o ristretta	R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90/120	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vd. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di partecipazione);</li> <li>_ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti;</li> <li>_ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>_ abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;</li> <li>_ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;</li> <li>_ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</li> <li>_ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto,</li> <li>_ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto,</li> <li>_ indicazione del Responsabile del Procedimento;</li> <li>_ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> <li>_ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</li> <li>_ inserimento nei disciplinari di gara della clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara;</li> <li>_ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavoro;</li> <li>_ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.</li> <li>_ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono.</li> </ul>	Elevato (16)
							2	Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa				
							3	Determinazione a contrarre				
							4	Pubblicazione bando di gara				
							6	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in seduta pubblica				
							7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica				
							8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica				
							9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria				
							10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato				
							11	Proposta di aggiudicazione				

3	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	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1359 96 1412 1440">1</td> <td data-bbox="1412 96 1679 239">Ricevimento richiesta di attivazione della procedura</td> <td data-bbox="1679 96 1733 1440">90</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 239 1412 361">2</td> <td data-bbox="1412 239 1679 361">Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa</td> <td data-bbox="1679 239 1733 361"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 361 1412 546">3</td> <td data-bbox="1412 361 1679 546">Pubblicazione avviso esplorativo/scelta degli operatori economici da invitare tramite Elenco Aperto OE</td> <td data-bbox="1679 361 1733 546"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 546 1412 697">4</td> <td data-bbox="1412 546 1679 697">Determinazione a contrarre con approvazione elenco operatori economici da invitare alla procedura di gara</td> <td data-bbox="1679 546 1733 697"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 697 1412 751">5</td> <td data-bbox="1412 697 1679 751">Predisposizione e inoltro lettere invito</td> <td data-bbox="1679 697 1733 751"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 751 1412 865">6</td> <td data-bbox="1412 751 1679 865">Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in</td> <td data-bbox="1679 751 1733 865"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 865 1412 999">7</td> <td data-bbox="1412 865 1679 999">Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica</td> <td data-bbox="1679 865 1733 999"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 999 1412 1054">8</td> <td data-bbox="1412 999 1679 1054">Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica</td> <td data-bbox="1679 999 1733 1054"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 1054 1412 1167">9</td> <td data-bbox="1412 1054 1679 1167">Verifica anomalia offerta aggiudicataria</td> <td data-bbox="1679 1054 1733 1167"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 1167 1412 1222">10</td> <td data-bbox="1412 1167 1679 1222">Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato</td> <td data-bbox="1679 1167 1733 1222"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1359 1222 1412 1276">11</td> <td data-bbox="1412 1222 1679 1276">Proposta di agiudicazione</td> <td data-bbox="1679 1222 1733 1276"></td> </tr> </table>	1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90	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	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in		7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica		8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica		9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria		10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato		11	Proposta di agiudicazione		<p>_ 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 manipolare 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;</p>	<p>_ 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 degli operatori economici partecipanti: per gli inviti si segue l'ordine cronologico di invito a gruppi da 3/5/10/15;  _ 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 commissisoni 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;  _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio delle pratiche pervenute sia dagli Enti aderenti che dalle Direzioni Organizzative interne con il criterio della rotazione compatibilmente con i carichi di lavori;  _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.  _ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono.</p>	Elevato (20)
1	Ricevimento richiesta di attivazione della procedura	90																																									
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	Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in																																										
7	Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica																																										
8	Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica																																										
9	Verifica anomalia offerta aggiudicataria																																										
10	Verifica possesso requisiti 1° e 2° classificato																																										
11	Proposta di agiudicazione																																										

4	SUA.Lecco	Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo superiore a € 5000 e per ICT/CST di qualsiasi importo	Affidamento di tutte le acquisizioni di beni e servizi, nonché di lavori per conto della Direzione Organizzativa III e IV	D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente; Linee guida ANAC n. 4	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta di assunzione impegno di spesa per affidamento da parte del RUP	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.	Elevato (20)
							2	Richiesta preventivo/elenco				
							3	Verifica regolarità				
							4	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
5	SUA.Lecco	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessione del credito _ varianti in corso d'opera _ accordo bonario	Art. 110, 106 e 205 del Codice degli appalti	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	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.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				

6	SUA.Lecco	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 e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Maria Benedetti Claudio Losa Barbara Bonacina Rossana Pizzagalli Lucia Carrera Antonella Melesi	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	Rilevante (15)
							2	Presa in carico e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Verifica possesso requisiti: subappaltatore				
							4	Provvedimento di autorizzazione subappalto				
7	Espropri	Espropriazione per pubblica utilità	Procedure per l'acquisizione coattiva degli immobili necessari per la realizzazione di opere pubbliche	Dpr 327/2001, LR 3/2009	Dario Strambini	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.	Rilevante (15)
							2	Deposito del progetto per osservazioni				
							3	Comunicazione approvazione progetto				
							4	Decreto indennità provvisoria				
							5	Ordinanza di deposito indennità				
							6	Emissione decreto d'esproprio				
							7	Immissione nel possesso				
8	Pianificazione Territoriale	<u>Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale:</u> <u>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	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	1	Richiesta di valutazione	PGT e varianti: 120 gg. Pratiche di Sportello Unico Attività Produttive 90 gg. Programmi Integrati di Intervento: 45 gg.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento. Strutturazione dell'istruttoria secondo i contenuti prescrittivi e orientativi del PTCP ai sensi della l.r. 12/2005. Trattazione della pratica nel Gruppo intersettoriale PGT. Partecipazione di più funzionari contemporaneamente sia nell'istruttoria che negli incontri con i Comuni. Formalizzazione delle presenze negli incontri con i Comuni. Utilizzo degli strumenti informatici per il monitoraggio dei procedimenti. Pubblicazione dei provvedimenti.	Rilevante (12)
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta di eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica e acquisizione parere gruppo di lavoro PGT				
							5	Confronto con il Comune				
							6	Determina espressione parere				
							7	Comunicazione parere al Comune				

9	Pianificazione Territoriale	Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)	La Provincia rilascia le autorizzazioni paesaggistiche per l'esecuzione di interventi indicati nell'art. 80 della L.R. 12/2005. Inoltre, qualora il Comune nel quale ricade l'intervento proposto non sia dotato di idonea Commissione per il paesaggio, le funzioni amministrative in materia paesaggistica ricadono in capo alla Provincia.	D.Lgs. 42/2004; D.P.R. 31/2017; L.R. 12/2005.	Dario Strambini	Davide Spiller; Alessia Casartelli; Chiara Orio; Monica Santambrogio	<b>Autorizzazioni paesaggistiche</b>		120 gg (procedura ordinaria); 60 gg (procedura semplificata).	Attività collusive con i destinatari dell'atto finale; ricepimento di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; attività collusive con imprese ed operatori economici.	Applicazione puntuale dei requisiti e/o delle condizioni di accesso. Applicazione dei criteri paesaggistici previsti negli strumenti di pianificazione (PPR e PTCP) e nei provvedimenti vigenti in materia (es. DGR 2727/2011). Utilizzo di modulistica standardizzata online per la presentazione delle istanze. Utilizzo di modulistica standardizzata per l'istruttoria. Metodo casuale nell'assegnazione delle pratiche. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Alto tasso di presenza dei componenti nelle sedute della Commissione per il Pesaggio per garantire la maggiore collegialità nella formulazione dei pareri. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.	Elevanto (16)
							1	Istanza				
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo				
							5	Parere Commissione Paesaggio, trasmissione alla Soprintendenza per parere vincolante, rilascio o diniego dell'autorizzazione paesaggistica				
							6	Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti preposti				
							<b>Pareri paesaggistici</b>					
							1	Ricezione convocazione Conferenza di Servizi				
							2	Verifica della documentazione				
							3	Richiesta eventuali documenti integrativi				
							4	Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo				
							5	Parere Commissione Paesaggio				
							6	Trasmissione parere all'ente convocante				
10	Pianificazione Territoriale	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	Dario Strambini	Davide Spiller	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	1	richiesta di preventivo/elenco operatori	_ 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	Elevato (20)
								2	Verifica regolarità amministrativa e contabile			
								3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre			



11	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	Dario Strambini	Davide Spiller	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs. 50/2016	_concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza .	Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente				

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI**  
**EDILIZIA SCOLASTICA - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE- SICUREZZA SUL LAVORO**  
 Dirigente: ing. Dario Strambini  
 Scheda Anticorruzione Anno 2021

n.	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
12	Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare  Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi	Il servizio svolge attività di:	DM 207/2010	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	<b>Progettazione</b>		I tempi sono stabiliti per ogni intervento da			Medio-basso (8)
			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	DL 50/2016 - linee guida ANAC			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	
							2	Progetto definitivo	- cronoprogramma dell'opera			
							3	Progetto esecutivo				

13	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	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo LocatelliFederico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Condotta cantiere	I tempi sono stabiliti, per la realizzazione di nuove infrastrutture in base al cronoprogramma dell'opera, per la manutenzione ordianaria a chiamata di volta in volta in base alle situazioni dando priorità a risolvere situazioni di pericolo	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	Elevato (25)
						2	Emissione SAL				
						3	Emissione stato finale				
						4	Modifiche all'esecuzione del contratto				
						5	Emissione CRE				

14	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	Dario Strambini	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	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.	Elevato (25)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)				
							3	Provvedimento di assunzione impegno				
15	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti di forniture, servizi e lavori per importo superiore ai 5000 euro			Dario Strambini					demandato il procedimento al Servizio Stazione Unica Appaltante	Elevato (25)	

16

Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 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	Dario Strambini	RaffaellaFerrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	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;
						2	Verifica regolarità amministrativa e contabile			
						3	Provvedimento di assunzione impegno			

Elevato (25)

17	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	Dario Strambini	Raffaella Ferrario Vittorio Paolillo Barbara Molinari Luca Trambaiolo Locatelli Federico Marina Pecollo Margherita Brivio	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)
							2	Presa in carico della				
							3	Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti				
							4	Invio della documentazioni e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				

18

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 e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Dario Strambini	Ferrario Raffaella Paolillo Vittorio Molinari Barbara  Trambaiolo Luca Locatelli Federico Pecollo Marina Margherita Brivio	1	Ricevimento richiesta subappalto	15/30	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge);</li> <li>_ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore;</li> <li>_ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni;</li> <li>_ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Attuazione sistemi di controllo:</li> <li>_ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica;</li> <li>_ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente;</li> <li>_ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto;</li> <li>_ verifica rispetto dei tempi.</li> </ul>	Rilevante (15)
----------------------------------	---------------------------	---	--------------------------	-----------------	---	---	----------------------------------	-------	---	---	----------------

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



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' - VIABILITÀ**  
**PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA**  
**Responsabile del Procedimento: ing. Fabio Valsecchi**  
**Scheda Anticorruzione anno 2021**

	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
1	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 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Christian Venturi Antonio Bergami	1 2 3	Ricezione e registrazione istanza Verifica istanza Richiesta eventuali integrazioni	30	diversa valutazione nelle stime e nelle valutazioni	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttorie curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale.) Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)
2	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 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Antonio Bergami	1 2 3	Presentazione della domanda/documenti su Applicativi di Regione Lombardia DBVOL - VOLASSO 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 dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttorie curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale.) Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
3	Protezione Civile	Programmazione e Pianificazione dei rischi piani di livello regionali	Verifica piano comunali di emergenza – supporto a Enti per pianificazione emergenza	L. 225/92 DLGS 1/2018 L.R. 16/2004 LR 1/2000 LR 16/2004	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Elena Conti Antonio Bergami	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 finale ove necessario	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
4	Protezione Civile	Gestione e supporto situazioni di emergenza Piani di Livello Provinciali	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 DLGS 1/2018 DLGS 1/2018 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti, Elena Conti Roccaforte Santo Antonio Bergami	1      2  3	Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL      Alertamento del volontariato di PC  Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale	Tempestivamente	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Medio-basso (6)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
5	Protezione Civile	Coordinamento Volontari e Esercitazioni	Supporto e pianificazione esercitazioni e Prevenzione-Attuazione Piani con supporto OO.VV. ed erogazione contributi e provvidenze (protocollo fiumi sicuri, piano grandi precipitazioni nevose ecc.) supporto/coordinamento attività	L. 225/92 DLGS 1/2018 D.lgs 1/2018 LR 1/2000 LR 16/2004 LR 1/2008 RR 9/2010 DGR 8/4036 del 24.01.2007	Fabio Valsecchi	Bruno Ratti Santo Roccaforte Antonio Bergami	1        2	Presentazione / predisposizione progetti scenari esercitativi            Coordinamento forze di volontariato, mezzi e attrezzature  Attività esercitativa operativa	30	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria	Assegnazione dell'istanza tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.	Rilevante (12)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
6	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: rilascio conto proprio	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.	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	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 dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Per le imprese di nuova costituzione le pratiche vengono trattate in commissione nominata con decreto del presidente con rappresentati esterni/interni alla provincia. Verbale di commissione redatto e sottoscritto dai presenti. Atto finale sottoscritto da un soggetto diverso rispetto a chi ha curato istruttoria	Elevato (16)
2	Istruttoria tecnico - amministrativa											
3	Acquisizione parere da parte della Commissione Consultiva provinciale per l'autotrasporto di cose in conto proprio											
4	Predisposizione e rilascio provvedimento di licenza											
5	Aggiornamento banca dati del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)											
6	Archiviazione											

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
7	Trasporti e Mobilità	Autotrasporto merci: capacità professionale	Autotrasporto merci_capacità professionale: gestione prove d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci conto terzi e viaggiatori sul territorio nazionale e internazionale	D.M. 28.04.2005 n. 161; D.D. n.126 del 14.01.2008(Dipartimento Trasporti Terrestri); Regol. CE 1071/2009; D.D. n. 291 del 25/11/2011; L. 35/2012; D.D. n. 79 del 08/07/2013 (Dipartimento Trasporti Terrestri)	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti unità Dote Comune	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze  Istruttoria tecnico - amministrativa  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  Rilascio attestato capacità professionale e registrazione attestato nella banca dati del Ministero	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 dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Verifica documentale condotta congiuntamente. Commissione per esami composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Viene redatto verbale della Commissione sottoscritto dai partecipanti.	Elevato (16)
8	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto: esecuzione delle revisioni	Imprese di autofficine per le revisioni auto: 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"	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4 5 6	Ricezione e registrazione istanze  Istruttoria amministrativa  Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio territoriale di Lecco  Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione  Aggiornamento banca dati del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)  Archiviazione	60	mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Sopralluogo tecnico alle officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di lecco completa della documentazione ricevuta per valutazione. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (10)

	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
9	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto	Imprese di autoriparazione: autorizzazione nomina responsabile tecnico	D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art. 240 comma 1	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	5	Verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso ad data base ministeriale con credenziali. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Rilevante (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				
10	Trasporti e Mobilità	Imprese di autofficine per le revisioni auto	Imprese di autoriparazione: controllo amministrativo sulle imprese autorizzate	L. 05/02/1992 N.122 –	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti 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 dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Anagrafica gestita su data base motorizzazione (portale dell'automobilista) con accesso riservato. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)
				Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8			2	Istruttoria amministrativa				
				del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo C.d.S."			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				

	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
11	Trasporti e Mobilità	Autoscuole -	Autoscuole: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Elevato (16)
				D.M 317/95			2	Istruttoria tecnico-amministrativa				
				L. 120 del 29/7/2010			3	Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)				
				L. 241/1990 art. 19 c. 2			4	Vidimazione registri - schede esami di guida				
				D.M.17/2011			5	Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento				
							6	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione				
							7	Aggiornamento banca dati				
							8	Archiviazione				
12	Trasporti e Mobilità	Imprese di consulenza	Imprese di Consulenza: rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività di consulenza	D.Lgs.285/92	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1	Ricezione e registrazione istanze	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari	Rilevante (12)
				D.M 317/95			2	Istruttoria tecnico-amministrativa				
				L. 120 del 29/7/2010			3	Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)				
				L. 241/1990 art. 19 c. 2			4	Vidimazione registri - schede esami di guida				
				D.M.17/2011			5	Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento				
							6	Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione				
							7	Aggiornamento banca dati				
							8	Archiviazione				



	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
13	Trasporti e Mobilità	Ruolo conducenti taxi e autonoleggio	Ruolo conducenti taxi ed autonoleggio: gestione prove d'esame per conducenti taxi e autonoleggio per l'iscrizione all'albo	L.R. 6/2012 L.R. 11/2009 L.R. 20/1995	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti, Unità Dote Comune	1 2 3 4 5	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per la formazione dei ruoli dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio Aggiornamento banca dati e test d'esame	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presodente composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio e referenti	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
14	Trasporti e Mobilità	<u>Noleggio di autobus con conducente:</u> <u>rilascio autorizzazione e nulla osta</u> <u>immatricolazione</u> <u>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	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Santo Roccaforte	1 2 3 4	Ricezione e registrazione istanze Istruttoria tecnico - amministrativa Provvedimento dirigenziale di Aggiornamento registro regionale	30	Mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione	Assegnazione dell'istanza con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. modulistica on line . utilizzo banca dati su piattaforma regionale con accesso riservato. Atti finali che siano sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria	Elevato (16)
15	Prot.Civile, Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi						demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)

	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
16	Prot.Civile, Trasporti e Mobilità	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 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	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi	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; - _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;	Elevato (16)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
17	Trasporti e Mobilità	Fase esecutiva del contratto	_ vicende soggettive _ cessionde del credito _ varianti in in corso d'opera _ accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Fabio Valsecchi	Emanuela Rigamonti Christian Venturi Santo Roccaforte Antonio Bergami	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.	Elevante (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				
							4	Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'ufficio				

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITÀ - VIABILITÀ  
 CONCESSIONI E RETI STRADALI  
 Responsabile del Procedimento: Fabio Valsecchi  
 Scheda Anticorruzione Anno 2021**

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
18	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	Fabio Valsecchi	Trasporti eccezionali  Andrea Sesana Ernestina Panza Biagio Crispino	1  2  3  4	Ricezione domanda  Verifica regolarità documentazione presentata  Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati  Rilascio provvedimenti	10	Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.	La pratica deve essere gestita tramite software ON-LINE in modo che la documentazione richiesta sia standardizzata e il controllo della pratica sia monitorabile da remoto anche dall'utente richiedente.	Medio-basso (8)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
19	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, rotonde, recinzioni, ponteggi, costruzioni in fascia di rispetto stradale ecc.)	<p>Codice della Strada</p> <p>D. Lgs 285/1992 e smi</p> <p>Regolamento attuazione Codice della Strada</p> <p>DPR 495/1992 e smi</p>	Fabio Valsecchi	<p>Ufficio Concessioni</p> <p>Andrea Sesana</p> <p>Roberto Savoldelli</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Ricezione domanda</p> <p>Verifica regolarità documentazione presentata</p> <p>Richiesta eventuale integrazione della documentazione e comunicazione avviso rilascio previo pagamento cauzione e spese</p> <p>Verifica delle spese e pagamenti effettuati come da avviso</p> <p>Rilascio autorizzazione / Nulla Osta / Diniego / Archiviazione</p> <p>Ricezione ultimazione lavori da parte del richiedente</p> <p>Sopralluogo per verifica rispetto prescrizioni imposto nel provvedimento</p> <p>Istruttoria per svincolo della cauzione versata</p>	<p>60 giorni Per il rilascio della concessione</p> <p>30 giorni per lo svincolo a seguito di richiesta</p>	<p>Ammissione di documentazione non idonea per agevolare i soggetti richiedenti.</p> <p>La pratica viene istruita con metodologia predefinita da parte dell'addetto all'ufficio concessioni assegnatario della pratica</p> <p>Controlli a campione del 3% sui provvedimenti rilasciati da parte di PO e Dirigente verificando la check list</p> <p>Redigere un report fotografico a seguito di sopralluogo che verifichi la rispondenza tra quanto realizzato e quanto autorizzato.</p>	Rilevante (12)	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
20	Progettazione	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	<p>Il servizio svolge attività di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno</li> <li>- acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti</li> </ul>	D. Lgs. 50/2016	<u>Fabio Valsecchi</u>	<p>Andrea Sesana Biagio Crispino</p> <p>Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti</p>	<p><b>Progettazione</b></p> <p>1 Progettofattibilità tecnica economica</p> <p>2 Progetto definitivo</p> <p>3 Progetto esecutivo</p>	<p>I tempi sono stabiliti per ogni intervento da</p> <p>- Piano delle Opere Pubbliche</p> <p>- cronoprogramma dell'opera</p>	<p>Scelte progettuali che potrebbero favorire imprese e operatori economici</p>	<p>Istituzione dell'ufficio Progettazione costituito da almeno 2 persone</p> <p>Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori</p> <p>Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore</p>	Medio-basso (8)	
21	Direzione Lavori	Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	<p>Il servizio svolge attività di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione e contabilità lavori</li> </ul>	D. Lgs. 50/2016	<u>Fabio Valsecchi</u>	<p>Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti</p>	<p><b>Direzione Lavori</b></p> <p>1 Direzione dei Lavori</p> <p>2 Emissione SAL</p> <p>3 Modifiche all'esecuzione del contratto</p> <p>4 Emissione stato finale</p> <p>5 Emissione CRE</p>	<p>I tempi sono stabiliti per ogni intervento dal cronoprogramma dell'opera</p>	<p>Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali ;</p>	<p>Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori costituito da almeno 2 persone</p> <p>Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori</p> <p>Per interventi dove il committente è un Ente diverso dall'Amministrazione Provinciale (regolato da apposita convenzione), il RUP è in capo al soggetto attuatore.</p>	Elevato (25)	

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
22	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi						demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
23	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	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Antonio Bergami Roberto Savoldelli Domenico Buccianti	1  2  3	contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale  Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)  Provvedimento di assunzione impegno	I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016	_Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa; _Affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	La scelta della ditta che eseguirà i lavori in Somma urgenza, dovrà essere individuata tra quelle che hanno in corso appalti per il Servizio Concessioni e Reti Stradali o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)



	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
24	Progettazione e Direzione Lavori	Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 5.000 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	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3	Verifica del preventivo Verifica regolarità amministrativa e contabile Provvedimento di assunzione impegno	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;	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
25	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	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Biagio Crispino Ernestina Panza Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3 4	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore  Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa  Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti  Invio della documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza	Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dal Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.	Elevato (25)

	Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
26	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 e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.	Art. 105 D. Lgs. 50/2016	Fabio Valsecchi	Andrea Sesana Adriano Losa Giovanni Masseroni Beatrice Somasca Fabrizio Selva Matteo Tarabini Elena Viganò Domenico Buccianti	1 2 3 4	Ricevimento richiesta subappalto Presa in carico e/o richiesta documentazione integrativa Verifica possesso requisiti: subappaltatore Provvedimento di autorizzazione subappalto	15/30	_ concessione autorizzazione in assenza prescizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge); _ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore; _ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni; _ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa.	_ Attuazione sistemi di controllo: _ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica; _ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente; _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; _ verifica rispetto dei tempi.	Rilevante (15)

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE

AMBIENTE

Responsabile del procedimento: Ing.Fabio Valsecchi

Scheda Anticorruzione Anno 2021

Servizio	Procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Dirigente	Ufficio	Fasi	Descrizione	Tempi	Rischio rilevato	Misure per ridurre o azzerare il rischio	Valutazione del rischio
27	Rifiuti Aria Energia Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente  Impianti Termici: Ordinanza Di Adeguamento, Diffida E Proroga	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.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Avviso all'utente di effettuazione 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 e pubblicate sul sito internet della Provincia. Procedura codificata: in seguito agli esiti del sopralluogo di verifica dell'ispettore, l'istruttoria volta all'emissione di eventuali sanzioni/diffide/ordinanze viene condotta dal dipendente istruttore e successivamente verificata dal Responsabile del Procedimento. L'assegnazione delle istruttorie per le diffide/adequamenti avviene con modalità casuale (random). I soggetti istruttori operano all'interno del medesimo Ufficio .	Medio-basso (8)
					Teresa Mauri (Responsabile del Procedimento)	2	Ricezione del rapporto/verbale di ispezione effettuata dall'ispettore				
					Katia Urciuoli Elio Crippa	3	emissione eventuali sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento				
					Collaboratori esterni: Operatori allo sportello caldaie e Ispettori	4	adeguamento dell'impianto da parte del titolare				
						5	Verifica documentale di avvenuto adeguamento				
28	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.	Fabio 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 aggiornata e procedure standardizzate pubblicate sul sito web della Provincia. Il tecnico istruttore della pratica opera all'interno di un ufficio condiviso con altri dipendenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Riunioni con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Predisposizione dell'atto da parte dell'istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (6)
					Elio Crippa						
						2	esame domanda e documentazione				
						3	rilascio autorizzazione				

29	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	Fabio 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. La verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il dipendente istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro collega. Rapporti/incontri con Aziende e privati sempre effettuati almeno in due operatori previa comunicazione al Dirigente/Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni dell'istanza sul BURL e all'albo pretorio del comune interessato e/o comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati ai sensi del DPR 327/2001. Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi e valutazione collegiale nell'ambito della medesima conferenza delle eventuali osservazioni/opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Rilascio dell'autorizzazione sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte del funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (10)		
								Giovanni Bottino					modulistica	
							2	esame domanda e documentazione, pubblicazione avviso al pubblico o comunicazioni dirette ai sensi del D.p.r. 327/2001.						
							3	valutazione osservazioni e acquisizione pareri Enti coinvolti mediante Conferenza dei Servizi						
		3	rilascio autorizzazione, apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione di pubblica utilità											
30	Rifiuti Aria Energia	Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali o fonti rinnovabili (ad esclusione degli impianti idroelettrici):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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Presentazione della domanda modulistica	tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Per impianti di produzione da fonti rinnovabili presentazione istanza mediante portale regionale (MUTA) con utilizzo di modulistica regionale; istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti, ARPA e ATS. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria.. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Autorizzazione rilasciata sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (18)		
								Veruska Mandaglio					2	Istruttoria e convocazione Conferenza dei Servizi
													3	Acquisizione pareri
													3	Rilascio Autorizzazione

31	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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 150 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.	Presentazione istanza AUA o di attività in deroga mediante SUAP. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il funzionario istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro funzionario. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni presentate mediante procedura di AUA (Autorizzazione unica ambientale) l'istruttoria della pratica viene condotta in collaborazione con altri tecnici del servizio ambiente o con l'ATO a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte.	Rilevante (12)	
				D.P.R. 59/2013		Ivan Prussiani	modulistica						
						Bottino Giovanni	2	valutazione domanda e acquisizione pareri					
							3	rilascio autorizzazione					
32	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 campionamenti, ed alla successiva presentazione di una analisi di rischio sito-specifica e/o di un progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente agli Enti territorialmente	Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione richiesta	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di richiesta di rilascio della certificazione di avvenuta bonifica, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione di eventuali integrazioni	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	L'istruttoria è condotta da un funzionario. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o con la presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. L'atto di certificazione di avvenuta bonifica viene rilasciato sulla base del parere di ARPA e secondo lo schema previsto da Regione Lombardia. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
							Luciano Leusciatti	2					valutazione domanda
								3					Acquisizione relazione conclusiva di ARPA
							Marzia Fumagalli	4					rilascio certificato

33	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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri definitivi previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata con descrizione delle caratteristiche dell'impianto e delle normative tecniche da applicare e pubblicata online o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto autorizzativo sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (in caso di Autorizzazione ordinaria ex art.208 - D.Lgs. 152/2006 ) sia mediante condivisione con più tecnici del Servizio Ambiente a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte e/o con tecnici ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA. Predisposizione dell'atto da parte del Funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
						Sara Berizzi		modulistica				
						Marzia Poggioli	2	esame preliminare della documentazione				
							3	acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi				
			4	rilascio autorizzazione	Ulteriori misure: - Esplicitazione nell'autorizzazione (o nell'allegato tecnico "Rifiuti" ) della correlazione fra l'autorizzazione rilasciata ed il Piano regionale di gestione rifiuti. - Pubblicazione sul sito internet della Provincia dello schema del procedimento e standardizzazione atti. - Monitoraggio interno a campione da parte del Responsabile del Servizio dei tempi dei procedimenti e del contenuto degli atti. - Segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento: Istruttoria condotta dal funzionario dell'ufficio rifiuti, acquisizione pareri dei vari Enti interessati (Comune, ATS, ...), controllo del procedimento seguito e dell'atto finale da parte del responsabile del Servizio (soggetto diverso dal funzionario istruttore), adozione e firma dell'autorizzazione da parte del dirigente del Settore. -							

34	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 tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.	D.Lgs. 152/06	Fabio 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 sopralluogo e/o delle verifiche documentali.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Sopralluoghi effettuati sempre da almeno due tecnici e, ove possibile, con la presenza di un agente della Polizia Provinciale oppure sopralluoghi demandati agli agenti di Polizia Provinciale (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute. Procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni con check list e modelli di verbale pubblicati sul sito internet provinciale (misura da attuare entro settembre 2019). Verifiche amministrative condivise tra i due tecnici dell'ufficio e verificate da un terzo funzionario (Responsabile del servizio). Predisposizione degli atti conseguenti da parte del Funzionario e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)
						Sara Berizzi						
						Marzia Poggioli	2	Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale				
							3	eventuale provvedimento sanzionatorio e/o atti amministrativi conseguenti				
35	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")	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri previsti dalla legge	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica predeterminata e pubblicata online; La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'Istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Istruttoria di nuove istanze / richieste di riesame / varianti sostanziali condotta mediante Conferenza di Servizi alla quale vengono invitati ARPA, ATS, ATO (in presenza di scarico in fognatura) e degli altri Enti territoriali coinvolti. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Rilevante (12)
						Veruska Mandaglio		modulistica				
							2	esame preliminare e convocazione Conferenza dei Servizi				
							3	Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi				
							4	rilascio autorizzazione				



36	Rifiuti Aria Energia	Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Con 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:	D.Lgs. 152/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione rapporti di verifica ispettiva/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 o dalla ricezione delle relazioni o comunicazioni di ARPA	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Rapporti di sopralluogo redatti da ARPA. Contestazione sanzioni e/o segnalazioni all'Autorità giudiziaria effettuate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali ulteriori sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione degli atti o comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)	
			a) alla diffida / richiesta di adeguamento, assegnando un termine entro il quale devono essere eliminate le irregolarità;			Veruska Mandaglio							
			b) alla diffida e contestuale sospensione dell'attività autorizzata per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per l'ambiente;			2	valutazione dei verbali di controllo preventivi e/o delle risultanze del sopralluogo						
			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.			3	emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione						
37	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 attività estrattive di cava per l'acquisizione del parere di competenza.	L.R. 14/98; D.G.R.L. 10316/02.	Fabio 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. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					Approvazione progetto a seguito di modifiche: 2 mesi dalla data di presentazione
							4	rilascio autorizzazione					
38	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.	Fabio 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. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte dei funzionari istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)	
						Luciano Leusciatti	2	esame e valutazione documentazione					
						Marzia Fumagalli	3	acquisizione pareri					
							4	Rilascio approvazione del progetto					

39	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 assoggettabilita' 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	Fabio 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 a VIA o in caso di istanze concorrenti il termine è fissato in 24 mesi.	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto sulla base dei pareri acquisiti. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. Nel caso di presenza di più istanze concorrenti per derivazioni ad uso idroelettrico la valutazione delle domande viene effettuata attraverso il Gruppo di lavoro derivazioni appositamente costituito.	Elevato (25)
						Elisabetta Fontana		modulistica				
							2	Pubblicazione dell'istanza,				
							3	richiesta pareri ed istruttoria tecnica				
40	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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione domanda	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA..Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)
						Elisabetta Fontana		modulistica				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica				
			3	rilascio licenza o diniego dell'istanza								

41	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 o avente fini di lucro.	R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA.. Predisposizione dell'atto o della comunicazione da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Medio-basso (9)		
						Elisabetta Fontana		2	esame domanda e istruttoria tecnica					
								3	Riconoscimento di uso domestico					
42	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	Fabio 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; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Modulistica e procedure standardizzate; presentazione istanza mediante piattaforma regionale (MUTA); utilizzo di modulistica prevista dalla piattaforma MUTA. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni/comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001 in caso di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Analisi collegiale dell'istanza mediante acquisizione di pareri degli Enti coinvolti attraverso conferenza di servizi. Valutazione collegiale nell'ambito della medesima Conferenza delle eventuali osservazioni / opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (25)		
						Elisabetta Fontana			2				Comunicazioni/pubblicazioni ai sensi del D.P.R. 327/2001 in caso di richiesta di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio	domanda salvo eventuali richieste di approfondimento/integrazioni
								3	esame dell'istanza e istruttoria tecnica da parte degli enti interessati mediante Conferenza di Servizi					
								4	rilascio Autorizzazione Unica					

43	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. Per sonde con profondità inferiori è sufficiente la comunicazione al Registro Sonde Geotermiche Regionale. La provincia effettua anche controlli a campione sui cantieri. I controlli sono stabiliti dal Registro Sonde Geotermiche mediante apposito software	D.G.R.L. 8/2244/06; D.G.R.L. 8/6232/07	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	presentazione domanda (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)	tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione 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. Sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori.	Medio-basso (9)
						Luciano Leusciatti		modulistica				
							2	esame domanda e istruttoria tecnica (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)				
							3	rilascio autorizzazione (solo in caso di sonde con profondità superiori a 150 m)				
			4	Controlli secondo le richieste del Registro Sonde Geotermiche								
44	Acque Suolo	Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione	La Provincia, qualora si verificassero i seguenti casi:  superamento dei limiti allo scarico,  inottemperanza prescrizioni e/o condizioni di validità imposte nei provvedimenti autorizzativi,  scarichi non autorizzati,  contesta le violazioni indicate dagli artt. 133 e 137 del D.Lgs 152/06,  a seconda della gravità dell'infrazione, emette un provvedimento di diffida. In caso di situazioni di pericolo per la salute  In caso di mancato adeguamento alle disposizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinano situazioni di pericolo per la salute pubblica e per	D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione dei verbali di ispezione/sopralluogo redatti da ARPA. O attivazione sopralluogo in seguito a segnalazioni.	Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione o accertamento	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità	Verbali di ispezione redatti da ARPA; inadempienze per superamenti limiti allo scarico o per mancata realizzazione interventi sanzionate da ARPA. Condivisione tra tecnico istruttore e Responsabile del Servizio (e/o con il Dirigente) del contenuto degli atti amministrativi conseguenti alle ispezioni effettuate da ARPA redatti sulla base delle proposte della medesima. Il tecnico istruttore opera all'interno dell'ufficio condiviso con altri colleghi. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto o delle comunicazioni da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente o del Responsabile del Servizio.	Rilevante (12)
						Azzurra Milani						
						Marta Maggioni						
						Alessandra Bonacina						
							2	Analisi dei rapporti di sopralluogo arpa o valutazione della situazione riscontrata in sopralluogo				
							3	emissione provvedimento di diffida, sospensione o revoca autorizzazione				
							4	emissione note di richiesta adempimenti, provvedimenti di diffida, sospensione o revoca autorizzazione				

45	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	Fabio 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 pubblicata online predeterminata. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il tecnico istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con altri funzionari. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). In caso di AUA la presentazione avviene tramite SUAP e sulla base della modulistica regionale. In caso di diverse matrici ambientali coinvolte la predisposizione dell'atto avviene sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi e/o mediante la valutazione di altri tecnici del Servizio Ambiente e/o di tecnici ATO (in caso di scarichi in fognatura). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Rilevante (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			Azzurra Milani		modulistica				
			gli scarichi decadenti da insediamenti industriali quali: acque di processo, acque di raffreddamento diretto, acque di raffreddamento indiretto, acque meteoriche. In caso di insediamenti industriali l'autorizzazione allo scarico viene rilasciata mediante procedura AUA.	D.P.R. 59/2013		Marta Maggioni	2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
		gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura			Alessandra Bonacina	3	rilascio autorizzazione					

46	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	Fabio 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; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Sopralluogo alla presenza di tecnici ATS per prelievi annuali alle fonti minerali. Rilascio delle autorizzazioni allo sfruttamento delle acque previa acquisizione del parere di ATS in merito agli aspetti igienico sanitari. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
			La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o			Elisabetta Fontana		modulistica				
			La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.				2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione dell'avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
				5	rilascio autorizzazione							
47	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;	Fabio 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; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato.	Modulistica pubblicata on line. Valutazione dell'istanza condivisa tra più tecnici mediante Gruppo d Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Elevato (20)
						Elisabetta Fontana						
							2	verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)				
							3	pubblicazione avviso relativo all'istanza				
							4	acquisizione pareri				
				5	rilascio autorizzazione							

48	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	Fabio Valsecchi		1	presentazione istanza di verifica di VIA	tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata predeterminazione dei contenuti della modulistica, della documentazione prodotta, delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo una volta instaurato - mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Utilizzo di modulistica e procedimento standardizzato secondo specifiche disposizioni regionali. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente.	Medio-basso (9)
						Rifiuti - Marzia Poggioli						
						Derivazioni - Elisabetta Fonatna						
						Cave- Marzia Fumagalli, Luciano Leusciatti	2	Inserimento della richiesta sul portale SILVIA e pubblicazione del relativo avviso al pubblico per eventuali osservazioni				
	3	istruttoria della pratica										
		4	rilascio Decreto di assoggettabilità/non assoggettabilità									
49	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.	Fabio 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 pezzi giustificative	tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Accordo collusivo con i soggetti interessati nella fase di esame della richiesta; distorta applicazione del regolamento provinciale.	Verifica della corrispondenza della documentazione presentata da parte di almeno due operatori e vaglio dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio e/o Dirigente. Atti predisposti da parte del funzionario istruttore e firmati dal Dirigente.	Rilevante (12)
50	Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo	Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso	Se nell'esercizio delle proprie attività la Provincia o altri Enti di controllo (ARPA, forze dell'ordine, ...) accertano un illecito amministrativo, la Provincia assume la gestione dell'eventuale contenzioso nelle materie di propria competenza prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).	L. 689/81, art. 18.	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri (P.O.)	1	Ricezione verbale di accertamento di illecito amministrativo.	tempistica prevista dalla legge 689/1981 (5 anni)	Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.	in caso di richiesta di audizione ogni incontro avviene sempre alla presenza di almeno due dipendenti con redazione di apposito verbale della riunione. L'istruttoria per la determinazione della sanzione viene condotta dal soggetto istruttore e verificata da altro soggetto (Responsabile del Procedimento o Responsabile del Servizio). L'atto finale viene adottato dal Dirigente.	Rilevante (12)
						Teresa Mauri (Responsabile ufficio Energia)	2	ricezione eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione ai sensi della l. 689/81				
						Annapaola Spinelli Katia Urciuoli (per energia)	3	svolgimento dell'audizione (qualora richiesta)				
							4	istruttoria				
							5	emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni)				
							6	comunicazione all'interessato				

51	Ufficio VIA / VIC	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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo; Azzurra Milani	1	Presentazione istanza di VIA su progetti	Decisione entro 150 giorni dall'istanza.	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Incontri interni con i funzionari del Servizio Ambiente che si occupano delle varie tematiche ambientali (acque, aria, suolo, rifiuti) per condivisione e verifica di modulistica/procedura/contenuti. Predeterminazione mediante check list dei contenuti della domanda, della documentazione a corredo e della trattazione della pratica. 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.	Rilevante (10)
							2	Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale				
							3	Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto)				
							4	Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA				
							5	Sopralluoghi				
							6	Riunioni intersettoriali				
							7	Conferenze di Servizi				
							8	Adozione provvedimento di compatibilità				
							9	Informazione sulla decisione adottata				
							10	Monitoraggio				
52	Ufficio VIA / VIC	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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri; Francesco Mazzeo	1	Presentazione istanza di VIC su piani o progetti	60gg	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali.	Rispetto e corretta applicazione delle norme che regolano il procedimento (normativa regionale). Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Verifica dell'Atto da parte del Responsabile del Servizio Ambiente (diverso dal funzionario istruttore) e sottoscrizione da parte del Dirigente. Pubblicazione dei provvedimenti sul sito internet della Provincia.	Rilevante (10)
							2	Verifica dei contenuti dello studio di incidenza				
							3	Eventuale richiesta integrazioni				
							4	Eventuale sopralluogo				
							5	Adozione provvedimento				



53	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 5,000 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	Fabio Valsecchi	Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani	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; _ 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;	Elevato (20)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				
54	Ambiente	Affidamenti di forniture, servizi e lavori superiori ai 5000 euro			Fabio Valsecchi					demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti	Elevato (25)	

55	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	Fabio 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.	Elevato (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				
56	Ambiente	Affidamenti in somma urgenza	Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza	D.Lgs. 50/2016 art. 163	Fabio 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 o se terminati tra quelle che hanno appena concluso l'appalto.	Elevato (25)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)				
							3	Provvedimento di assunzione impegno				

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**

**AFFARI GENERALI**

**Il dirigente: Avv. Mario Blandino**

**Scheda Anticorruzione Anno 2021**

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

3	Affari generali	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO)	1	Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente	tempi indicati nel d.lgs 50/2016	Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge; _autorizzazione varianti o 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.	Elevato (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 documentazntazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti.				
4	Affari generali	Affidamenti incarichi legali	Selezione per affidamento incarichi legali in assenza di professionalità interne alla Provincia	Codice dei contratti pubblici art.17 del D.lgs 50/2016 e Linee guida ANAC 12/2018	Dirigente Mario Blandino Posizione organizzativa Luciana Rondalli	Affari generali: Luciana Rondalli (PO); Stefaia Verduci	1	individuazione del bisogno		- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dall'Avviso ai fini di favorire un professionista – scarsa trasparenza	- aggiornamento elenco esistente - pubblicazione dei criteri di selezione online - selezione con i criteri disciplinati	Rilevante (12)
							2	individuazione dell'avvocato all'interno dell' Elenco aperto di avvocati , utilizzando i criteri approvati nell'Avviso per costituire l'Elenco aperto				
							3	affidamento incarico				

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**  
**POLIZIA PROVINCIALE**  
**Il dirigente: Avv. Mario Blandino**  
**Scheda Anno 2021**

	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
5	POLIZIA PROVINCIALE	Polizia amministrativa	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale - ecologico - ambientale - Edilizia - Vincoli: verifica denunce / esposti / segnalazioni	L. 157/1992 - D.lgs. 42/2004; art. 734 C.P.; L. 394/1991; D.P.R. 380/2001; D.Lgs. 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1 2 3	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce / rilievo sinistro su strada sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ (amministrativa o giudiziaria) 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)	immediata 30 legati alle risultanze investigative	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16

6	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito stradale ecologico-ambientale-Edilizia- Vincoli: deleghe di polizia giudiziaria	L. 157/1992; D.Lgs. 42/2004; art. 734 C.P; L. 394/1991; D.P.R 380/2001; D.Lgs 152/2006 C.d.S.	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. . (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.			
							3	a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato				
7	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA STRADALE	Iscrizione a ruolo 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 soggetti	informatizzazione del procedimento- utilizzo di sistema (CONCILIA) in grado di evidenziare in automatico gli insoluti	12
							2	Compilazione ruoli				
							3	Invio all'Agenzia incaricata della riscossione coatta				
8	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GIURISDIZIONALE IN MATERIA DI POLIZIA STRADALE	Gestione ricorsi	C.d.s e s.m.i.	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Gerolamo Quadrio Tiziano Tropenscovino	1	Controdeduzioni ai ricorsi avverso i verbali C.d.S	nel rispetto delle norme procedurali	non sostenere la difesa sul punto in discussione al fine di agevolare taluni soggetti	la difesa in giudizio è sempre organizzata con il Comando e la delega - atti di costituzione in giudizio sono sottoscritti dal Presidente pro-tempore	6
							2	Eventuale costituzione in giudizio/atti processuali				
							3	Rappresentanza innanzi al Giudice di Pace/Prefettura				

9	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA GIUDIZIARIA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatoria: deleghe di polizia giudiziaria in materia di caccia	L.157/92; L.R. 26/93 e s.m.i	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanza Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							2	sopralluogo, istruttoria, attività di p.g. (S.I.T., ispezioni, acquisizione ed esame documentale, sequestri, notifiche)	legati alle risultanze investigative e comunque stabiliti dal P.M.			
								a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato				
10	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatoria: denunce, segnalazioni, esposti in materia di caccia e pesca	L. 157/92; L.R. 26/93 e s.m.i; L.R. 31/2008	Raffaella Forni e Pubblico Ministero	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Semestralmente viene garantita la rotazione degli agenti in pattuglia e la relativa zona di vigilanzall Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	16
							1	sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa (amministrativa o giudiziaria)	30			
							2	Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o	legati alle risultanze investigative			

11	POLIZIA PROVINCIALE	POLIZIA AMMINISTRATIVA LACUALE	Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito lacuale / demaniale;	Codice della Navigazione; normativa regionale	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli Muscionico Massimo Rui Marco	1	Ricezione segnalazioni e/o richieste di controllo	immediata	non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo	attività possibilmente in pattuglia anche mista con personale volontario della provincial previo confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti.	12
							2	Sopralluoghi e verifiche in loco	30			
							3	Redazione verbali di constatazione e/o accertamento	90			
							4	Eventuale redazione verbale di rimozione natanti e comunicazione all'Autorità di Bacino	immediata			



12	POLIZIA PROVINCIALE	ATTIVITA' GESTIONALE	La Provincia ha il compito di rilasciare e rinnovare il Decreto di Guardie Giurate Volontarie per la vigilanza ittica venatoria	R.D. 1604/31; L.963/65; L.157/92; L.59/97; D.LGS. 112/98; D.P.C.M. 12,09,00; T.U. PUBBLICA SICUREZZA	Raffaella Forni	Polizia Provinciale: Raffaella Forni	1	Presentazione domanda a schema libero	Tempo medio di erogazione del servizio: 90gg dalla data di presentazione della domanda	Accordo collusivo con l'utente nella fase di presentazione della richiesta	Vengono assunte informazioni presso Questura e Prefettura; il rilascio non è effettuato dall'operatore che esamina la documentazione	16
							2	Istruzione pratica				
							3	Rilascio Decreto				
13	POLIZIA PROVINCIALE	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive _cessione del credito _varianti in 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.ssa Cristina Pagano  
Scheda Anticorruzione Anno 2021

	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
1	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	Cristina Pagano	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	1) Riconoscere in maniera impropria esenzioni della tariffa; 2) Presentazione documentazione falsa da parte delle associazioni	1. Convenzioni con i Comuni 2. Pubblicazioni delle autorizzazioni rilasciate nella sezione "Istruzione e formazione professionale" del portale <a href="http://www.provincia.lecco.it">www.provincia.lecco.it</a> per le strutture non convenzionate	Medio-basso (9)
2	Trasmissione richiesta a Istituto scolastico di pertinenza per nulla-osta	30 giorni dalla richiesta	3	Rilascio autorizzazione d'uso	Uso prolungato 20 gg dal ricevimento del parere dell'Istituto scolastico.  Uso occasionale con opportuno anticipo sulla data di utilizzo							
3												
2	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Registri per il Volontariato e l'Associazionismo	La Provincia gestisce le sezioni provinciali dei registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato, delle Associazioni senza scopo di lucro e delle Associazioni di promozione sociale, che possono iscriversi nelle apposite sezioni dei registri qualora siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa.	L.R. 1/2008; L. 383/2000 art. 2 e 3	Cristina Pagano	Ufficio Associazionismo e Volontariato Cristina Pagano Anna Longhi	1 2	Presentazione domanda di iscrizione Istruttoria pratica	90gg dalla data di presentazione della domanda	Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito dei procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1. Procedimenti formativi/informativi nei confronti delle associazioni sulla regolare documentazione da esibire. La modulistica è reperibile sul sito <a href="http://www.registriassociazioni.servizirl.it">www.registriassociazioni.servizirl.it</a> 2. Gestione online dell'intero processo. 3. Verifica e analisi della documentazione statutaria effettuata da almeno tre dipendenti che si alternano nell'istruttoria.	Elevato (16)
3	Interventi Sociali, Politiche Giovanili	Vigilanza e Controllo delle persone giuridiche di diritto privato ai sensi degli artt. 23-25 c.c.	La Provincia svolge attività di vigilanza e controllo sulla regolarità dell'attività svolta da fondazioni con personalità giuridica e associazioni della provincia di Lecco che operano in ambiti diversi da quelli socio-sanitari e socio assistenziali	L.R.1/2000 art.4, comma 33	Cristina Pagano	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	Elevato (16)
								Verifica a campione degli atti assunti dalle P.G. soggette a vigilanza	entro il 31/12			

4	Lavoro	Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni	La Provincia si occupa dell'avviamento a selezione dei lavoratori interessati a lavorare presso gli Enti Pubblici per le assunzioni che prevedono il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'iscrizione al Centro per l'Impiego.	L. 56/87, art. 16; L. 608/96, art. 9-bis., L.R. 22/2006	Cristina Pagano	Centro per l'Impiego Antonella Bellani Salvatore Germanà Roberto Panzeri Chiara Scuglia	2	Istruttoria delle domande presentate e redazione della graduatoria	15 gg dalla data di comunicazione della propria disponibilità	Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto; recepimento di falsa dichiarazione da parte di utenti.	1. L'istruttoria dei dati necessari per la graduatoria viene effettuata da almeno 5 dipendenti dei CPI di Lecco e Merate 2. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate.	Medio-basso (9)
							3	Trasmissione dei nominativi all'ente richiedente				

5	Lavoro	Patto di Servizio e IDO (Incontro Domanda Offerta)	<p>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.</p> <p>Il Centro per l'Impiego della Provincia di Lecco offre alle aziende servizi gratuiti per la ricerca di personale.</p>	D.Lgs 150/2015; L.R. 22/2006	Cristina Pagano	<p>Centro per l'Impiego</p> <p>Antonella Bellani Giulio Dozio Vanessa Gaddi Vittorio Marchetti Alessandra Mucelli Chiara Scuglia <u>Operatori Esterni:</u> Andrea Panza Simona Guisu Sonia Corti Laura Panzera Giuseppina Scarabelli Viviana Vorpenti Francesca Radice Ivan Cecchetti Elena Lazzari Sara Corallo Elena Aondio Livia Valentini Luisa Parolini</p> <p>Ufficio Incontro Domanda Offerta Antonella Bellani Paola Elena Vergottini Carmen Pistone Alessandro Artusi <u>Operatori Esterni:</u> Clara Giovenzana Samuele Scaccabarozzi Giacomo Corti Tatiana Arzuffi Susanna Panariti Donata Fumagalli</p>	1	Effettuazione del patto di servizio	Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Recepimento di falsa documentazione</p>	<p>1. Patto di Servizio pubblicato sul sito <a href="https://gefo.servizirl.it/dote/">https://gefo.servizirl.it/dote/</a> . Il dipendente addetto all'Istruttoria non deve gestire l'IDO</p> <p>2. La richiesta di personale viene pubblicata sulle bacheche dei Centri per l'Impiego di Lecco e Merate e sul sito <a href="http://www.leccolavoro.it">www.leccolavoro.it</a></p> <p>3. I lavoratori interessati possono effettuare la propria autocandidatura online</p> <p>4. Nell'ipotesi di preselezione l'ufficio preposto alla preselezione è sempre composto da almeno due dipendenti</p>	Elevato (20)
							2	L'azienda invia una richiesta via e-mail all'indirizzo <a href="mailto:ido@provincia.lecco.it">ido@provincia.lecco.it</a> o via fax al nr. 0341/295.562 utilizzando l'apposito modulo	contestuale			
							3	Istruttoria della domanda	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.			
							4	L'azienda comunica all'Ufficio IDO l'esito della selezione effettuata.	i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.			
6	Lavoro	Tirocini "formativi e di orientamento" e tirocini di "inserimento/reinserimento lavorativi" promossi dai Centri per l'Impiego	Lo Sportello Stage promuove l'organizzazione di tirocini/stage presso le imprese private e pubbliche, al fine di favorire una migliore conoscenza del mondo del lavoro e/o l'acquisizione di competenze professionali.	D.Lgs 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dal D.L. 138/2011, dalla legge n. 92/2012 art. 1 commi 34-35-36 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018	Cristina Pagano	<p>Sportello Stage</p> <p>Antonella Bellani Roberta Redaelli Marina Muttoni</p> <p>Operatori Esterni: Federica Cappello</p>	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	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Recepimento di falsa documentazione</p> <p>Mancata osservanza delle regole nella procedura di predisposizione di convezione e progetto formativo</p>	<p>1. La ricerca dei tirocini su richiesta delle aziende, viene sempre effettuata in modo informatizzato.</p> <p>2. La selezione dei tirocinanti avviene ad opera di 2/3 dipendenti che si alternano.</p>	Rilevante (12)
							2	Oppure su richiesta compilando, la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet <a href="http://www.leccolavoro.it">www.leccolavoro.it</a> individua il tirocinante	I tempi dipendono dalla ricerca			
							3	Istruttoria a seguito delle fasi 1 e 2	immediato			
							4	Sottoscrizione della Convenzione di Tirocinio stipulata tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante e del Progetto formativo individuale sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante.	Entro 15 giorni			

7	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Convenzione art. 11 L. 68/99	Con la convenzione le aziende soggette all'obbligo della L. 68/99 presentano un programma di copertura quota invalidi	L. 68/99 art. 11	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili	1	Presentazione convenzione da parte dell'azienda	entro 5 gg.	Mancata osservanza delle regole nella procedura per l'adozione della convenzione mancato rispetto delle tempistiche in essa contenute	1. L'ufficio istruttore è costituito da almeno due dipendenti	Elevato (20)
						Cristina Pagano Davide Simondoni	2	Istruttoria				
8	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Esonero parziale art. 5 L.68/99	I datori di lavoro che per le speciali condizioni delle loro attività non possono occupare l'intera percentuale dei disabili possono essere parzialmente esonerati dall'obbligo	L. 68/99 art. 5	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili	2	Rilascio provvedimento	Entro 50 gg,	Riconoscimento indebito dell'esonero rispetto ai parametri previsti dalla normativa al fine di agevolare alcune aziende in merito alla osservanza degli obblighi occupazionali	1. Misure procedimento di esonero informatizzate 2. All'interno dell'ufficio istruttore sono presenti sempre almeno due dipendenti 3. L'esonero viene verificato dalla P.O./dipendente per questo individuato e autorizzato dalla Dirigente Cristina Pagano	Elevato (20)
9	Collocamento Disabili e Fasce Deboli	Richiesta controllo ottemperanza art.17 L.68/99	Verifica ottemperanza obblighi Legge 68/99	L. 68/99 art. 17	Cristina Pagano	Ufficio Collocamento Disabili	1	Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione	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./dipendente per questo individuato	Elevato (20)
						Cristina Pagano Malugani Katy Davide Simondoni Alessandro Artusi	2	Istruttoria				
10	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro	Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016	D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016	Cristina Pagano	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Katy Malugani Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi Alessandra Mucelli	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.	Elevato (20)
							2	Verifica regolarità amministrativa e contabile				
							3	Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre				

11	Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI	Fase esecutiva del contratto	_vicende soggettive; _cessione del credito _varianti in corso d'opera; _accordo bonario	ART110,106 e 205 del Codice degli appalti	Cristina Pagano	Cristina Pagano Antonella Bellani Antonella Cassinelli Katy Malugani Tecla Di Fazio Heidi Bettiga Marina Muttoni Anna Longhi 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.	Elevato (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.				