

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I - BILANCIO E FINANZE  
 Protezione Civile – Trasporti e Mobilità  
 Responsabile del Procedimento: Dott.Corrado Conti / P.O. Dott.Fabio Valsecchi  
 Scheda 2020

| 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<br>Contabilità Generale | Registrazione fatture;<br>Liquidazioni e pagamenti atti dirigenziali | Registrazione centralizzata dei documenti contabili (parte fiscale); procedura di controllo contabile e fiscale ed esecuzione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione pervenute dai Settori | TUEL 267/2000 e successive modificazioni | Conti Corrado | Maria Bolis<br>Massimo Natoli<br>Elisabetta Vassena | 1    | Registrazione delle fatture elettroniche in contabilità (parte fiscale)               | 7 gg per la registrazione delle fatture e 15 gg per il pagamento | Tardiva, mancata o errata registrazione parte fiscale della fattura in contabilità; assenza controllo regolarità tecnica liquidazione della spesa/assenza documentazione certificativa regolarità contributiva (DURC) richiesto dai Settori/assenza del controllo regolarità fiscale Equitalia per pagamenti maggiori di 5 mila Euro (richiesto dalla Direzione I) ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico degli atti pervenuti | Controllo della correttezza fiscale e registrazione della fattura rispetto della cronologia; controllo della presenza del visto di regolarità che attesti correttezza impegno di spesa e disponibilità di bilancio; presenza nella liquidazione di tutti i dati richiesti; verifica esistenza DURC e attestazione di non inadempienza per verifica con Agenzia delle Entrate; verifiche a campione del Collegio dei revisori; pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi medi di pagamento, dell'ammontare del debito e del n. delle imprese debitorie | Elevato (16)            |
|                           |  |   |  |               |   | 2    | Ricevimento atto di liquidazione e controllo di regolarità contabile e fiscale        |  |  |  |                         |
|                           |  |   |  |               |   | 3    | Apposizione visto di regolarità contabile ed autorizzazione all'emissione del mandato |  |  |  |                         |
|                           |  |   |  |               |   | 4    | Emissione mandato di pagamento e firma del ragioniere                                 |  |  |  |                         |
|                           |  |   |  |               |   | 5    | Invio mandato al tesoriere tramite flusso informatico                                 |  |  |  |                         |
| 2<br>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.  |  |  |  |                         |

| 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<br>Contabilità Generale | Verifica regolarità contabile determinazioni | Controllo e registrazione spese proposte da determinazioni dirigenziali | TUEL 267/2000 e successive modificazioni | Conti Corrado | Carmen Bugana<br>Ivana Todde<br>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.<br>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 economica          | Anticipo/rimborso contante, scontrino/fattura; predisposizione buono economico; controllo e gestione contante; predisposizione rendiconti per i Revisori; rapporti con la banca | Regolamento contabile provinciale. Capo VIII art. dal 54 al 64 | Conti Corrado       | Concettina Colombo   | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Presentazione richiesta.<br>Emissione buono<br>Ricevimento titolo per pagamento e formazione rendiconti economici<br>Verifica della regolarità tecnica della spesa<br>Predisposizione atto di contabilità, liquidazione e invio al Servizio Contabilità | 30 gg                            | Mancato rispetto dei limiti di spesa economica sia per tipologie che per valore/inesistenza titolo giustificativo della spesa   | Rispetto del regolamento di contabilità sugli obblighi di gestione economica; controllo trimestrale da parte Collegio dei Revisori; rendicontazione mensile   | Elevato (16) |
| 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<br>Sara Invernizzi<br>Grazia Barbera<br>Teresa Magno<br>Tiziana Maino | 1<br>2<br>3           | richiesta di preventivo/elenco operatori<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile<br>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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_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<br>Fase esecutiva del contratto               | _vicende soggettive<br>_cessione del credito<br>_varianti in in corso d'opera<br>_accordo bonario   | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti        | Corrado Conti | Concettina Colombo<br>Sara Invernizzi<br>Grazia Barbera<br>Teresa Magno<br>Tiziana Maino | 2    | Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa   | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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 il quale concerterà le indicazioni operative. | Elevato (25)            |
|          |  |   |  |               |  | 3    | Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti   |                                  |  |  |                         |
|          |  |   |  |               |  | 4    | Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti. |                                  |  |  |                         |
| 7        | Protezione Civile<br><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<br><br>L. 100/2012<br><br>D.lgs 112/98 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Bruno Ratti<br>Santo Roccaforte,<br>Antonio Bergami            | 1    | Ricezione e registrazione istanza  | 30                               | diversavalutazione nelle stime e nelle valutazioni   | Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttorie curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.   | Medio-basso (6)         |
|          |  |   |  |               |  | 2    | Verifica istanza   |                                  |  |  |                         |
|          |  |   |  |               |  | 3    | Richiesta eventuali integrazioni   |                                  |  |  |                         |

|    | 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 |
|----|-------------------|--|--|--|---------------|---|----------------------------|--|-----------------|---|--|-------------------------|
| 8  | 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<br>L. 100/2012<br>D.lgs 112/98<br>LR 1/2000<br>LR 16/2004<br>LR 1/2008<br>RR 9/2010<br>DGR 8/4036 del 24.01.2007 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Bruno Ratti<br>Santo Roccaforte,<br>Antonio Bergami | 1<br>2<br>3                | Presentazione della domanda/documenti<br><br>Istruttoria<br>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 tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici. | Medio-basso (6)         |
| 9  | Protezione Civile | <u>Programmazione e Pianificazione dei rischi</u>                                | Verifica piano comunali di emergenza – supporto a Enti per pianificazione emergenza – Piani di livello provinciale   | L. 225/92<br>L. 100/2012<br>D.lgs 112/98<br>LR 1/2000<br>LR 16/2004  | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Bruno Ratti<br>Santo Roccaforte,<br>Antonio Bergami | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6 | Ricezione e registrazione istanza<br>Verifica istanza e richiesta eventuali integrazioni<br>Istruttoria tecnico amministrativa<br>Acquisizione ev. pareri<br>Riunione tecnica / commissione - comitato<br>Rilascio provvedimento | 30              | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria | Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici. | Medio-basso (6)         |
| 10 | Protezione Civile | Gestione e supporto situazioni di emergenza                                      | Attivazione e coordinamento sala Ce.Si. – supporto a Enti e Comuni – Partecipazione CCS Prefettura – Gestione colonna mobile provinciale – Gestione Centri emergenza e strutture esterne - Attivazione e coordinamento Volontari in caso di evento | L. 225/92<br>L. 100/2012<br>D.lgs 112/98<br>LR 1/2000<br>LR 16/2004<br>LR 1/2008<br>RR 9/2010<br>DGR 8/4036 del 24.01.2007 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Bruno Ratti<br>Antonio Bergami                      | 1<br>2<br>3                | Ricevimento e smistamento avvisi di criticità da RL<br><br>Allertamento del volontariato di PC<br>Coordinamento volontari, mezzi e attrezzature per interventi in emergenza con Colonna Mobile provinciale                       | Tempestivamente | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria | Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici. | 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 |
|----|----------------------|---|---|--|---------------|---|------------------------------------|--|-------|--|---|-------------------------|
| 11 | Protezione Civile    | Coordinamento Volontari e Esercitazioni     | Supporto e pianificazione esercitazioni e Prevenzione-Attuazione Piani con supporto OO.VV. ed erogazione contributi e rovidenze (protocollo fiumi sicuri, piano grandi precipitazioni nevose ecc.) supporto/coordinamento attività                          | L. 225/92<br><br>L. 100/2012<br><br>D.lgs 112/98<br><br>LR 1/2000<br><br>LR 16/2004<br>LR 1/2008<br>RR 9/2010<br>DGR 8/4036 del 24.01.2007                 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Bruno Ratti<br>Santo Roccaforte,<br>Antonio Bergami | 1<br><br><br><br><br><br><br><br>2 | Presentazione / predisposizione progetti scenari esercitativi<br><br><br><br><br><br><br><br>Coordinamento forze di volontariato, mezzi e attrezzature   | 30    | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria  | Assegnazione tramite applicativo urbi a 2 soggetti. Attività istruttoria curata da diversi soggetti (istruttore e atto finale. Rispetto dei tempi teorici.  | Rilevante (12)          |
| 12 | 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.  | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Santo Roccaforte              | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6         | Ricezione e registrazione istanze<br><br>Istruttoria tecnico -<br><br>Acquisizione parere da parte della Commissione Consultiva provinciale per l'autotrasporto di cose in<br><br>Predisposizione e rilascio provvedimento di licenza<br><br>Aggiornamento banca dati del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)<br><br>Archiviazione | 45    | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio iscrizione     | Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Per nuove iscrizioni le pratiche vengono trattate in commissione nominata con decreto del presidente con rappresentanti 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)            |
| 13 | Trasporti e Mobilità | Autotrasporto merci: capacità professionale | Autotrasporto merci: capacità professionale: gestione prove d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci conto terzi e viaggiatori sul territorio nazionale e internazionale | D.M. 28.04.2005 n. 161;<br><br>D.D. n.126 del 14.01.2008(Dipartimento Trasporti Terrestri);<br><br>Regol. CE 1071/2009;<br><br>D.D. n. 291 del 25/11/2011; | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti ,<br>unità Dote Comune           | 1<br><br><br><br><br><br><br><br>2 | Ricezione e registrazione istanze<br><br><br><br><br><br><br><br>Istruttoria tecnico - amministrativa  | 30    | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione | Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Verifica documentale condotta congiuntamente. Commissione per esami composta da soggetti anche esterni all'amministrazione nominati dagli enti interessati. Viene redatto verbale della Commissione sottoscritto dai partecipanti.   | 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 |
|----------|----------------------|---|---|---------------|--|------|---|-------|--|--|-------------------------|
|          |                      |   | L. 35/2012;<br><br>D.D. n. 79 del 08/07/2013 (Dipartimento Trasporti Terrestri)   |               |  | 3    | Gestione prova d'esame della Commissione Tecnica Provinciale per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci o di viaggiatori |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 4    | Rilascio attestato capacità professionale e registrazione attestato nella banca dati del Ministero  |       |  |  |                         |
| 14       | Trasporti e Mobilità | <u>Imprese di autoriparazioni;</u><br><u>esecuzione delle revisioni</u> | Imprese di autoriparazioni: rilascio autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni<br><br>L. 05/02/1992 N.122 –<br><br>Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8 nuovo codice della strada<br><br>del D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art.239-240-241 "Regolamento di esecuzione e attuazione nuovo codice della strada" | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Santo Roccaforte | 1    | <u>Ricezione e registrazione istanze</u>  | 60    | manca predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio del rapporto autorizzativo | Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Sopralluogo tecnico alle officine condotta dalla motorizzazione civile su richiesta della provincia di lecco completa della documentazione ricevuta per valutazione. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria | Rilevante (10)          |
|          |                      |   |   |               |  | 2    | Istruttoria amministrativa  |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 3    | Istruttoria tecnica a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio territoriale di Lecco   |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 4    | Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione   |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 5    | Aggiornamento banca dati del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)  |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 6    | Archiviazione   |       |  |  |                         |
| 15       | Trasporti e Mobilità | <u>Imprese di autoriparazione</u>                                       | Imprese di autoriparazione: autorizzazione nomina responsabile tecnico<br><br>D.P.R. 16/12/1992 N. 495 art. 240 comma 1<br><br>Dlgs. 30/04/1992 N. 285 art. 80 comma 8  | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Santo Roccaforte | 1    | <u>Ricezione e registrazione istanze</u>  | 5     | verifica requisiti di onorabilità requisiti previsti per legge   | Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. accesso ad data base ministeriale con credenziali. Atti finali sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria   | Rilevante (10)          |
|          |                      |   |   |               |  | 2    | Istruttoria tecnico-amministrativa  |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 3    | Rilascio provvedimento di nomina  |       |  |  |                         |
|          |                      |   |   |               |  | 4    | Aggiornamento banca dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (CED Roma)  |       |  |  |                         |

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



|    | 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 |
|----|----------------------|---|--|--|---------------|--|----------------------------|--|-------|--|---|-------------------------|
| 18 |                      |   |  | L. 120 del 29/7/2010<br><br>L. 241/1990 art. 19 c. 2<br><br>D.M.17/2011                                      |               |  | 3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8 | Attività di sportello al pubblico (integrazione documentazione)<br><br>Vidimazione registri - schede esami di guida<br><br>Rilascio tessere agli istruttori per insegnamento<br><br>Predisposizione atto dirigenziale di autorizzazione<br><br>Aggiornamento banca dati<br><br>Archiviazione   |       | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione | Assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. Messa a disposizione della modulistica on line. Effettuare verifiche e sopralluoghi esterni con due funzionari   | Rilevante (12)          |
| 19 | Trasporti e Mobilità | <u>Ruolo conducenti taxi e autonoleggio</u>   | Ruolo conducenti taxi ed autonoleggio: gestione prove d'esame per conducenti taxi e autonoleggio per l'iscrizione all'albo | L.R. 6/2012<br><br>L.R. 11/2009<br><br>L.R. 20/1995  | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti,<br>Unità Dote Comune | 1<br>2<br>3<br><br>4<br>5  | <u>Ricezione e registrazione istanze</u><br><br>Istruttoria tecnico - amministrativa<br><br>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<br><br>Comunicazione alla CCIAA per iscrizione Registro autonoleggio<br><br>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 con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. messa a disposizione della modulistica on line verifica preventiva requisiti. commissione per esami nominata con decreto del presedente 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)            |
| 20 | Trasporti e Mobilità | <u>Noleggione di autobus con conducente: rilascio autorizzazione e nulla osta. Immatricolazione autobus</u> | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori e per l'immatricolazione degli autobus                 | l.r. 6/2012<br>Regolamento Regionale 22.12.2014 N.6 (entrato in vigore il 22.02.2015, L.R.6/2012. L.218/2013 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Santo Roccaforte   | 1<br>2<br>3<br>4           | <u>Ricezione e registrazione istanze</u><br><br>Istruttoria tecnico - amministrativa<br><br>Provvedimento<br><br>Aggiornamento registro regionale  | 30    | mancata predeterminazione dei contenuti della documentazione prodotta e delle regole dell'istruttoria e/o delle prescrizioni a presidio della procedura di rilascio autorizzazione | assegnazione con protocollo informatizzato ai referenti ufficio. modulistica on line . utilizzo banca dati su piattaforma regionale con accesso riservato. Atti finali che siano sottoscritti da soggetti diversi da coloro che abbiano redatto l'istruttoria   | 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 |
|----|----------------------|---|---|---|---------------|--|------------------|---|----------------------------------|---|---|-------------------------|
| 21 | Trasporti e Mobilità | Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro | Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016 | D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016 | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Bruno Ratti<br>Antonio Bergami | 1<br>2<br>3      | richiesta di preventivo/elenco operatori<br><br>Verifica regolarità<br><br>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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA. | Elevato (16)            |
| 22 | Trasporti e Mobilità | Fase esecutiva del contratto                                  | _ vicende soggettive<br>_ cessione del credito<br>_ varianti in corso d'opera<br>_ accordo bonario  | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti | Corrado Conti | Fabio Valsecchi (P.O.)<br>Emanuela Rigamonti<br>Bruno Ratti<br>Antonio Bergami | 1<br>2<br>3<br>4 | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente<br><br>Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa<br><br>Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III Appalti e contratti<br><br>Invio della | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;<br>_ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_ 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)           |

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

Responsabile del procedimento: dott.ssa Antonella Cazzaniga

Scheda Anticorruzione anno 2020

| 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<br>ex art 1.comma 557 Legge 311/2004<br>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Trattamento Giuridico<br><br>Nadia Bergamaschi<br><br>Alessia Rigamonti          | 1<br>2<br>3           | Istruttoria pratica - parere del Dirigente competente<br><br>Stesura atto di autorizzazione e firma Direttore<br><br>Comunicazione interessati  | 15    | rischio di imprecisa verifica dell'insussistenza di situazioni, "anche potenziali", di conflitti di interessi;<br>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.<br>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.<br>3. Controllo massivo su tutti i dipendenti per eventuali incarichi non autorizzati sulla banca dati dell'Agenzia delle Entrate.<br>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  | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Trattamento Giuridico<br><br>Nadia Bergamaschi<br>Ragone Rosaria                 | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Predisposizione e adozione decreto deliberativo<br><br>Predisposizione e adozione determina approvativa avviso pubblico per selezione<br><br>Procedura selettiva<br><br>Decreto Presidente per stipula contratto incarico<br><br>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;<br>violazione dei principi di trasparenza e imparzialità art.97 Costituzione. | Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presieduta dal Segretario Generale e due esperti rationae materiae;<br>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  | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Organizzazione Reclutamento Selezione<br><br>Nadia Bergamaschi<br>Rosaria Ragone | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Stesura determina di avvio procedura, richiesta all'Ufficio di Collocamento<br><br>Atto di nomina della Commissione giudicatrice e firma dirigente<br><br>Espletamento procedura di idoneità<br><br>Atto impegno di spesa per assunzione<br><br>Stipula contratto individuale di lavoro           | 30    | Lesione principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità  | Costituzione commissioni di almeno 3 componenti presieduta dal Dirigente   | Medio - basso (9)       |

|   |  |  |  |   |                                     |  |                       |   |                                   |  |   |                  |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------------------|--|---|------------------|
| 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 esami o per soli titoli per esigenze temporanee o eccezionali per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore.                   | artt. 35, 36 del D.Lgs. 165/2001; L. 68/1999 DPR 487/94 Regolamento per l'accesso agli impieghi   | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Organizzazione Reclutamento Selezione<br><br>Nadia Bergamaschi Rosaria Ragone                          | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Stesura determina avvio procedura concorsuale (bando) e firma dirigente<br>Atto di nomina Commissione giudicatrice e firma parere dirigente<br>Espletamento procedura selettiva<br>Stesura determina dirigenziale approvativa graduatoria, impegno di spesa e firma dirigente<br>Stipula contratto collettivo individuale di lavoro | 40                                | Previsione di requisiti di partecipazione al bando "personalizzati"; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; false certificazioni; omessa o incompleta verifica dei requisiti;                                       | Costituzione commissione concorsi composta da almeno 5 componenti interni e/o esterni scelti ratione materiae; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative richieste.  | Medio-basso (9)  |
| 5 | Servizio civile  | Gestione del Servizio Civile Universale  | La Provincia di Lecco è Ente accreditato per la gestione del Servizio Civile Nazionale e presenta progetti in ambito del patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, ambiente, assistenza, protezione civile. | L.64/2001 D.Lgs. n.40/2017 Bando Nazionale di riferimento 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 | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Servizio civile<br><br>Nadia Bergamaschi Nicoletta Orlandi   | 1<br>2<br>3           | Gestione della selezione dei volontari<br>Formazione dei volontari e degli operatori locali di progetto<br>Progettazione e presentazione progetti   | 60 gg<br>90gg<br>60gg             | lesione principi di imparzialità, trasparenza.   | Rispetto del Bando nazionale Commissione selezione composta da almeno 3 componenti interni e/o esterni;   | Medio- basso (8) |
| 6 | Trattamento Giuridico - economico previdenziale<br><br>Organizzazione Selezione e formazione | Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro  | Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016  | D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016   | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Trattamento Giuridico - economico previdenziale<br><br>Bergamaschi Nadia Emanuela Mauri Ragone Rosaria | 1<br>2<br>3           | richiesta di preventivo/elenco operatori<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile<br>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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è | Elevato (20)     |
| 7 | Trattamento Giuridico - economico  | Fase esecutiva del contratto   | _vicende soggettive<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera   | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti   | <a href="#">Antonella Cazzaniga</a> | Trattamento Giuridico - economico  | 1                     | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente   | tempi indicati nel                | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;   | Sistema di controllo: ogni Dirigente deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente   |                  |

|    |                   |                                     |   |  |                     |  |                  |   |                       |  |   |                  |
|----|-------------------|-------------------------------------|---|--|---------------------|--|------------------|---|-----------------------|--|---|------------------|
|    | previdenziale     |                                     | _accordo bonario  |  |                     | previdenziale<br>Bergamaschi Nadia<br>Emanuela Mauri                 | 2<br>3<br>4      | Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa<br>Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti<br>Invio della documentazione e del provvedimento/ autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti. | D.Lgs. 50/2016        | _autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_lesione della concorrenza   | 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,<br>Nicoletta Orlandi,<br>Graziella Della Torre     | 1<br>2<br>3      | Istruttoria documentale dell'istanza<br>Provvedimento di concessione del contributo<br>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.<br>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,<br>Graziella Della Torre,<br>Alessandra Pezzimenti | 1<br>2<br>3<br>4 | Presentazione domanda su modulistica<br>Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente<br>Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione<br>Firma contratto  | <7                    | _disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda<br>_discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio. | Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web<br>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<br>2<br>3<br>4 | Presentazione domanda su modulistica<br>Valutazione domanda: attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti del soggetto richiedente<br>Verifica regolarità dei pagamenti delle somme dovute e comunicazione concessione<br>concessione sala   | <7                    | _disparità di trattamento nel fase di esame della domanda _mancato rispetto della cronologia nell'esame della domanda<br>_discrezionalità nella valutazione dei requisiti _mancato rispetto dei tempi di rilascio. | Pubblicazione modulistica online scaricabile dal sito web<br>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 | L.R. 27/2015. Regolamento regionale n. 5/2009 in vigore fino ad adozione nuovo regolamento di cui all'art 37 della legge       | Antonella Cazzaniga | Cristina Casarin, Raul Dell'Oro                                      | 1<br>2           | Ricezione istanza di classificazione<br>Verifica documentazione ed elementi necessari per la valutazione e richiesta eventuale di integrazioni  | tempi indicati nel rr | Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali  | Costituzione di una Commissione, ai fini dell'attribuzione della classificazione, presieduta dal Responsabile del Servizio e supportata da almeno 3 dipendenti e eventuali rappresentanti degli albergatori e dei consumatori                       | Elevato (16)     |

|    |                   |   |   |   |                            |  |   |  |                                  |   |  |              |
|----|-------------------|---|---|---|----------------------------|--|---|--|----------------------------------|---|--|--------------|
|    |                   |   | della l.r.27/2015 )   | "Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo" (l.r. 27/2015) |                            |  | 3 | Attribuzione della classificazione sulla base degli standar qualitativi obbligatori definiti dal regolamento regionale vigente   |                                  |   |  | Elevato (20) |
|    |                   |   |   |   |                            |  | 4 | Gestione eventuale di ricorsi  |                                  |   |  |              |
| 12 | Turismo           | Abilitazione alle professioni turistiche                      | La Provincia organizza le sessioni d'esame abilitanti delle professioni turistiche  | l.r. 27/2015(in attesa della dgr di definizione dei requisiti e competenze per l'abilitazione)    | Antonella Cazzaniga        | Cristina Casarin, Raul Dell'Oro, Laura Maglia                    | 1 | Organizzazione delle sessioni d'esame le cui modalità sono stabilite dalla Giunta Regionale  | tempi indicati nella dgr         | Alterazione degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali   | Costituzione commissione presieduta dal Responsabile del Servizio, da almeno tre dipendenti ed eventuali componenti scelti ratione materiae  | 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   | <u>Antonella Cazzaniga</u> | Cristina Casarin, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia | 1 | richiesta di preventivo/elenco operatori   | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | _ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_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  |                                  |   |  |              |
| 14 | Cultura / Turismo | Fase esecutiva del contratto                                  | _vicende soggettive;<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera;<br>_accordo bonario  | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti   | Antonella Cazzaniga        | Casarin Cristina, Nicoletta Orlandi, Raul Dell'Oro, Laura Maglia | 1 | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente  | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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 richiesta e/o richiesta documentazione integrativa   |                                  |   |  |              |
|    |                   |   |   |   |                            |  | 3 | Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti   |                                  |   |  |              |
|    |                   |   |   |   |                            |  | 4 | Invio della documentazione e del provvedimento/autorizzazione all'Ufficio competente composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della Direzione Organizzativa III - Appalti e contratti. |                                  |   |  |              |

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA III**  
**APPALTI E CONTRATTI**  
 Dirigente: Dott.ssa Barbara Funghini  
 scheda Anno 2020

| n. | Servizio  | Procedimento  | Breve descrizione  | Riferimenti normativi   | Dirigente                        | Ufficio  | Fasi                  | Descrizione  | Tempi | Rischio rilevato   | Misure per ridurre o azzerare il rischio   | Valutazione del rischio |
|----|-----------|---|--|---|----------------------------------|--|-----------------------|--|-------|--|--|-------------------------|
| 1  | Contratti | <a href="#">Predisposizione Elenco aperto operatori economici</a> | Costituzione e Gestione dell'ELENCO degli operatori economici.   | art. 134 D. Lgs. 50/2016  | Barbara Funghini                 | Maria Benedetti<br>Claudio Losa<br>Barbara Bonacina<br>Rossana Pizzagalli<br>Pierangela Massironi<br>Lucia Carrera<br>Alessia Vitali<br>Antonella Melesi | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 | Ricevimento richiesta iscrizione da operatori economici<br><br>Verifica documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrativa<br><br>Verifica possesso requisiti<br><br>Provvedimento iscrizione<br><br>Invio comunicazione avvenuta iscrizione | 90    | <p>_ Inserimento operatore economico nell'elenco senza previa verifica del possesso dei requisiti;<br/>                     _ 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);<br/>                     _ Sistema di tracciabilità delle pratiche in entrata ed uscita;<br/>                     _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità e/o patto di integrità quale requisito necessario per l'inserimento nell'elenco;<br/>                     _ aggiornamento dinamico nel rispetto dell'ordine cronologico;<br/>                     _ 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 province limitrofe, per poi ritornare all'elenco stesso (rielaborato) e così via;<br/>                     _ L'ordine di elenco relativo a ciascuna categoria viene rielaborato con cadenza biennale attraverso estrazione casuale effettuata tramite strumenti informatici: la prima operazione viene effettuata entro il 31.12.2020.<br/>                     _ 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;<br/>                     _ nei primi 90 giorni 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. degli operatori economici attivi nell'elenco aperto;<br/>                     _ conclusione procedimento iscrizione 60</p> | Elevato (16)            |
|    | SUA.Lecco | <a href="#">Gare ad evidenza pubblica</a>                         | Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, mediante procedura aperta o ristretta | R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Maria Benedetti<br>Claudio Losa<br>Barbara Bonacina<br>Rossana Pizzagalli<br>Pierangela Massironi<br>Lucia Carrera<br>Antonella Melesi                   | 1<br>2<br>3           | Ricevimento richiesta di attivazione della procedura<br><br>Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa<br><br>Determinazione a contrarre  | 125   | <p>_ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (vd. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di partecipazione);<br/>                     _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti;<br/>                     _ uso distorto del criterio dell'offerta</p> | <p>_ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;<br/>                     _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;<br/>                     _ definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e</p>   |                         |

|    |  |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
|----|--|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|----|--|----|---|----|---|----|---|---|--------------|
| 2  |  |   |   |   |                                  |   | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1418 96 1484 184">4</td> <td data-bbox="1484 96 1762 184">Pubblicazione bando di gara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 184 1484 346">6</td> <td data-bbox="1484 184 1762 346">Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in seduta pubblica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 346 1484 464">7</td> <td data-bbox="1484 346 1762 464">Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 464 1484 567">8</td> <td data-bbox="1484 464 1762 567">Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 567 1484 695">9</td> <td data-bbox="1484 567 1762 695">Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 695 1484 772">10</td> <td data-bbox="1484 695 1762 772">Verifica anomalia offerta aggiudicataria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 772 1484 842">11</td> <td data-bbox="1484 772 1762 842">Verifica possesso requisiti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 842 1484 978">12</td> <td data-bbox="1484 842 1762 978">Proposta di aggiudicazione</td> </tr> </table>   | 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 | Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale | 10 | Verifica anomalia offerta aggiudicataria   | 11 | Verifica possesso requisiti   | 12 | Proposta di aggiudicazione                          |    | <p>economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;<br/> _ abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario.</p>  | <p>modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;<br/> _ prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto,<br/> _ indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto,<br/> _ indicazione del Responsabile del Procedimento;<br/> _ acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;<br/> _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br/> _ 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;<br/> _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio di un numero determinato di Enti aderenti e direzioni organizzative della Provincia;<br/> _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.<br/> _ i rapporti con gli Enti avvengono principalmente via PEC, in modo</p>  | Elevato (16) |
| 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  | Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale                            |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
| 10 | Verifica anomalia offerta aggiudicataria   |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
| 11 | Verifica possesso requisiti  |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
| 12 | Proposta di aggiudicazione   |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
| 3  | SUA.Lecco  | <a href="#">Gare espletate mediante procedura negoziata</a> | Procedura di scelta del contraente cui affidare lavori, forniture e servizi, utilizzando il sistema della procedura negoziata nei limiti della Legge, esclusivamente nei casi disciplinati dal Codice dei Contratti | R.D. 827/1924; D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente | <a href="#">Barbara Funghini</a> | <p>Maria Benedetti<br/> Claudio Losa<br/> Barbara Bonacina<br/> Rossana Pizzagalli<br/> Pierangela Massironi<br/> Lucia Carrera<br/> Alessia Vitali<br/> Antonella Melesi</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1418 978 1484 1119">1</td> <td data-bbox="1484 978 1762 1119">Ricevimento richiesta di attivazione della procedura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1119 1484 1255">2</td> <td data-bbox="1484 1119 1762 1255">Verifica documentazione ricevuta ed eventuale richiesta integrativa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1255 1484 1444">3</td> <td data-bbox="1484 1255 1762 1444">Pubblicazione avviso esplorativo/scelta degli operatori economici da invitare tramite Elenco Aperto OE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1444 1484 1606">4</td> <td data-bbox="1484 1444 1762 1606">Determinazione a contrarre con approvazione elenco operatori economici da invitare alla procedura di gara</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1606 1484 1665">5</td> <td data-bbox="1484 1606 1762 1665">Predisposizione e inoltro lettere invito</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1665 1484 1787">6</td> <td data-bbox="1484 1665 1762 1787">Esame documentazione amministrativa ed ammissione concorrenti da parte del seggio di gara in</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1787 1484 1923">7</td> <td data-bbox="1484 1787 1762 1923">Nomina commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. 50/2016 ed esame documentazione tecnica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1418 1923 1484 1982">8</td> <td data-bbox="1484 1923 1762 1982">Conclusione procedura di appalto in seduta pubblica</td> </tr> </table> | 1 | Ricevimento richiesta di attivazione della procedura | 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 | 90 | <p>_ utilizzo della procedura negoziata e/o utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;<br/> _ scelta dei concorrenti da invitare alla procedura negoziata senza rispettare i principi di rotazione, proporzionalità e trasparenza, al fine di favorire un'impresa;<br/> _ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-amministrativi dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;<br/> _ accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;<br/> _ 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;<br/> _ esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;<br/> _ specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;<br/> _ pubblicazione atto nomina a curricula commissioi giudicatrici;<br/> _ predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità (solo per i lavori) e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br/> _ 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;<br/> _ assegnazione a ciascun dipendente dell'Ufficio di un numero determinato di Enti aderenti e direzioni organizzative della Provincia;<br/> _ istruttoria viene seguita dal dipendente assegnatario, il quale si trova in uffici composti da n. 2/3 persone.<br/> _ i rapporti con gli Enti avvengono</p> | Elevato (20) |
| 1  | Ricevimento richiesta di attivazione della procedura   |   |   |   |                                  |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |    |  |    |   |    |   |    |   |   |              |
| 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  | Sorteggio pubblico per individuazione criterio per determinazione offerte anomale     |                                   |   | principalmente via PEC, in modo residuale trasmette e-mail e telefono.   |                |
|   |           |  |  |   |                                  |  | 10 | Verifica anomalia offerta aggiudicataria  |                                   |   |  |                |
|   |           |  |  |   |                                  |  | 11 | Verifica possesso requisiti   |                                   |   |  |                |
|   |           |  |  |   |                                  |  | 12 | Proposta di aggiudicazione  |                                   |   |  |                |
| 4 | SUA.Lecco | <a href="#">Affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo inferiore € 40.000</a> | Affidamento di acquisizioni di beni e servizi, nonché di lavori per conto della Direzione Organizzativa IV   | D. Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010 per la parte ancora vigente; Linee guida ANAC n. 4 | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Maria Benedetti<br>Claudio Losa<br>Barbara Bonacina<br>Rossana Pizzagalli<br>Pierangela Massironi<br>Lucia Carrera<br>Antonella Melesi | 1  | Ricevimento richiesta di assunzione impegno di spesa per affidamento da parte del RUP | tempi indicati nel d.lgs. 50/2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;</li> <li>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;</li> <li>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ motivazione del ricorso alla fattispecie;</li> <li>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;</li> <li>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</li> <li>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;</li> <li>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;</li> <li>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016.</li> </ul> | Elevato (20)   |
| 5 | SUA.Lecco | Fase esecutiva del contratto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ vicende soggettive</li> <li>_ cessioni del credito</li> <li>_ varianti in corso d'opera</li> <li>_ accordo bonario</li> </ul>   | Art. 110, 106 e 205 del Codice degli appalti  | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Maria Benedetti<br>Claudio Losa<br>Barbara Bonacina<br>Rossana Pizzagalli<br>Pierangela Massironi<br>Lucia Carrera<br>Antonella Melesi | 1  | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente                             | tempi indicati nel d.lgs. 50/2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;</li> <li>_ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;</li> <li>_ lesione della concorrenza</li> </ul>  | 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)   |
| 6 | SUA.Lecco | <a href="#">Autorizzazione subappalto</a>  | Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare. | Art. 105 D. Lgs. 50/2016  | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Maria Benedetti<br>Claudio Losa<br>Barbara Bonacina<br>Rossana Pizzagalli<br>Pierangela Massironi<br>Lucia Carrera<br>Antonella Melesi | 1  | Ricevimento richiesta subappalto  | 15/30                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ concessione autorizzazione in assenza di prescrizioni 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) |

|   |                             |   |   |   |                                  |  |                                      |  |  |  |  |                |
|---|-----------------------------|---|---|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|----------------|
|   |                             |   | intenzione subappaltare e verifica che il subappaltatore non abbia partecipato alla procedura   |   |                                  |  | 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                       | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Claudio Losa   | 1                                    | Verifica documentazione  | 240  | Collusione con proprietari espropriati all'atto della determinazione e della riscossione dell'indennità d'esproprio;<br>_ mancato controllo di documentazione di accertamento della proprietà. | _ Attuazione sistema di controllo (assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte del Dirigente);<br>_ 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><br><u>valutazione di compatibilità sugli strumenti urbanistici comunali</u> | La Provincia rilascia le valutazioni di compatibilità con il PTCP dei seguenti strumenti urbanistici:<br>– Piani di Governo del Territorio e loro varianti<br>– progetti di sportello unico per le attività produttive (art. 8 del D.P.R. 160/2010)<br>– Programmi Integrati di Intervento<br>– atti di programmazione negoziata              | L.R. 12/2005                                  | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo;<br>Chiara Orio;<br>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 | <u>Funzioni amministrative in materia paesaggistica (autorizzazioni, pareri ambientali, compatibilità, sanzioni)</u>                | La Provincia rilascia le autorizzazioni paesaggistiche per l'esecuzione di interventi indicati nell'art. 80 della L.R. 12/2005. Inoltre, qualora il Comune nel quale ricade l'intervento proposto non sia dotato di idonea Commissione per il paesaggio, le funzioni amministrative in materia paesaggistica ricadono in capo alla Provincia. | D.Lgs. 42/2004; D.P.R. 31/2017; L.R. 12/2005. | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Davide Spiller; Alessia Casartelli; Francesco Mazzeo;<br>Chiara Orio;<br>Monica Santambrogio | <b>Autorizzazioni paesaggistiche</b> |  |  |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 1                                    | Istanza  |  |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 2                                    | Verifica della documentazione  |  |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 3                                    | Richiesta eventuali documenti integrativi  |  |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 4                                    | Istruttoria tecnica della documentazione, sopralluogo  | 120 gg (procedura ordinaria);<br>60 gg (procedura semplificata).   |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 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  |  | Attività collusive con i destinatari dell'atto finale;<br>recepimento di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti;<br>attività collusive con imprese ed operatori economici. | Applicazione puntuale dei requisiti e/o delle condizioni di accesso. Applicazione dei criteri paesaggistici previsti negli strumenti di pianificazione (PPR e PTCP) e nei provvedimenti vigenti in materia (es. DGR 2727/2011). Utilizzo di modulistica standardizzata online per la presentazione delle istanze. Utilizzo di modulistica standardizzata per l'istruttoria. Metodo casuale nell'assegnazione delle pratiche. Partecipazione all'istruttoria di più funzionari. Alto tasso di presenza dei componenti nelle sedute della Commissione per il Paesaggio per | Elevante (16)  |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | <b>Pareri paesaggistici</b>          |  |  |  |  |                |
|   |                             |   |   |   |                                  |  | 1                                    | Ricezione convocazione Conferenza di Servizi   |  |  |  |                |

|    |                             |   |  |  |                                  |                |  |   |   |   |   |              |
|----|-----------------------------|---|--|--|----------------------------------|----------------|--|---|---|---|---|--------------|
|    |                             |   |  |  |                                  |                | 2  | Verifica della documentazione             | Imposti dalla convocazione della Conferenza di Servizi. |   | Commissione per il paesaggio per garantire la maggiore collegialità nella formulazione dei pareri. Pubblicazione dei provvedimenti su albo pretorio online e su applicativo regionale MAPEL.  |              |
|    |                             |   |  |  |                                  | 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        | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Davide Spiller | 1  | richiesta di preventivo/elenco operatori  | tempi indicati nel d.lgs 50/2016                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;</li> <li>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;</li> <li>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ motivazione del ricorso alla fattispecie;</li> <li>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;</li> <li>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;</li> <li>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;</li> <li>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;</li> <li>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016</li> </ul> | Elevato (20) |
|    |                             |   |  |  |                                  | 2              | Verifica regolarità amministrativa e contabile   |   |   |   |   |              |
|    |                             |   |  |  |                                  | 3              | Provvedimento di assunzione impegno e determina a contrarre  |   |   |   |   |              |
| 11 | Pianificazione Territoriale | Fase esecutiva del contratto                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ vicende soggettive</li> <li>_ cessioni del credito</li> <li>_ varianti in corso d'opera</li> <li>_ accordo bonario</li> </ul> | ART.110,106 e 205 del Codice degli appalti | <a href="#">Barbara Funghini</a> | Davide Spiller | 1  | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore | tempi indicati nel d.lgs. 50/2016                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>_ concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;</li> <li>_ autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;</li> <li>_ lesione della concorrenza .</li> </ul>  | 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 documentazione e del provvedimento/autorizzazione e all'Ufficio competente   |   |   |   |   |              |

DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' INFRASTRUTTURE

Servizio Ambiente

Responsabile del procedimento: dott. Ing. Angelo Valsecchi

Scheda Anno 2020

| Servizio | Procedimento         | Breve descrizione  | Riferimenti normativi  | Dirigente  | Ufficio                     | Fasi                         | Descrizione | Tempi  | Rischio rilevato   | Misure per ridurre o azzerare il rischio  | Valutazione del rischio   |                  |
|----------|----------------------|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|-------------|--|--|---|---|------------------|
| 1        | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Impianti Termici: Verifica Da Parte Dell'ente</a><br><br><a href="#">Impianti Termici: Ordinanza Di Adeguamento, Diffida E Proroga</a> | La Provincia verifica il rispetto delle norme ed effettua i controlli sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici in tutti i Comuni della provincia ad eccezione del Comune di Lecco. La procedura adottata per i controlli è quella dell'estrazione con criterio di casualità. Per gli impianti termici con potenza inferiore a 35 KW, ai fini dell'esenzione dal pagamento dei costi di verifica, è possibile presentare un'autocertificazione che ha validità 2 anni ed interviene con propria ordinanza nei casi in cui, durante la verifica dell'impianto termico, venissero riscontrate delle irregolarità. L'ordinanza ha lo scopo di imporre la realizzazione delle opere ritenute necessarie per il corretto funzionamento dell'impianto. La Provincia, inoltre, per raggiungere il risultato del buon funzionamento degli impianti, può emettere una diffida e/o concedere proroga dei tempi assegnati per l'esecuzione dei lavori di messa a norma. | L. 10/91; D.P.R. 412/93 e s.m.i.; L.R. 26/03; D. Lgs. 192/05.; Lr. 24/06; DGR 5117/2007 e s.m.i. | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri (P.O.) | 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)  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 2           | Ricezione del rapporto/verbale di ispezione effettuata dall'ispettore  |  |   |   |                  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 3           | emissione eventuali sanzioni/diffide/ordinanza di adeguamento  |  |   |   |                  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 4           | adeguamento dell'impianto da parte del titolare  |  |   |   |                  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 5           | Verifica documentale di avvenuto adeguamento   |  |   |   |                  |
| 2        | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Inquinamento Elettromagnetico: Autorizzazione per l'esercizio Linee Elettriche Sotto I 150 Kw</a>                                      | La Provincia rilascia l'autorizzazione per la costruzione di linee e impianti elettrici sino a 150 KW e provvede al sopralluogo per il suo rilascio. La Provincia provvede anche al collaudo delle linee e delle relative opere accessorie.  | L.R. 52/82; L.R. 1/00; L.R. 26/03.   | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri (P.O.) | 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)  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 2           | esame domanda e documentazione   |  |   |   |                  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 3           | rilascio autorizzazione  |  |   |   |                  |
| 3        | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Autorizzazioni In Materia di Infrastrutture Lineari Energetiche</a>  | La Provincia rilascia autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture lineari energetiche (metanodotti, gasdotti, elettrodotti)  | D.lgs. 164/00; D.P.R. 327/2001   | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri (P.O.) | 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 | Medio-basso (10) |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 2           | esame domanda e documentazione, pubblicazione avviso al pubblico o comunicazioni dirette ai sensi del D.p.r. |  |   |   |                  |
|          |                      |  |  |  |                             |                              | 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 |   | mediante Conferenza di Servizi e valutazione collegiale nell'ambito della medesima conferenza delle eventuali osservazioni/opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Rilascio dell'autorizzazione sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi; predisposizione dell'atto da parte del funzionario istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. |  |                |
| 4 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Costruzione ed Esercizio di Impianti di produzione di Energia Elettrica che utilizzano fonti convenzionali o fonti rinnovabili (ad esclusione degli impianti idroelettrici):rilascio autorizzazione</a> | La Provincia autorizza gli impianti di produzione di sola energia elettrica e gli impianti di cogenerazione, ovvero di produzione combinata di energia elettrica e di energia termica, alimentati da combustibili tradizionali o da fonti rinnovabili.  | D.P.R. 53/98; D. Lgs. 387/03   | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Veruska Mandaglio                      | 1 | Presentazione della domanda modulistica  | tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione domanda                                    | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.   | Per impianti di produzione da fonti rinnovabili presentazione istanza mediante portale regionale (MUTA) con utilizzo di modulistica regionale; Istruttoria e valutazione collegiale dell'istanza mediante l'istituto della Conferenza di Servizi con invito dei vari Enti coinvolti, ARPA e ATS. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Autorizzazione rilasciata sulla base dei pareri acquisiti in Conferenza di Servizi. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. | Elevato (18)   |
| 5 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Inquinamento Atmosferico: Autorizzazione per la costruzione e l'esercizio degli impianti</a>  | la Provincia è l'Autorità competente al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale delle emissioni in atmosfera  | D.Lgs 152/2006 e s.m.i. e normativa tecnica di Settore<br><br>D.P.R. 59/2013 | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Ivan Prussiani<br><br>Bottino Giovanni | 1 | presentazione domanda<br><br><a href="#">modulistica</a>   | tempo medio di erogazione del servizio: 150 gg dalla data di presentazione domanda                                    | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza e imparzialità.   | Presentazione istanza AUA o di attività in deroga mediante SUAP. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Il funzionario istruttore opera all'interno di un ufficio condiviso con un altro funzionario. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto).Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. In caso di istanze di autorizzazione alle emissioni   | Rilevante (12) |
| 6 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Avvenuta Bonifica Sito Inquinato: Rilascio Certificato</a>  | Provincia ha il compito di effettuare accertamenti e di rilasciare apposita certificazione, attestante il completamento degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza permanente. Chiunque cagioni il superamento delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) nelle matrici ambientali (terreni, acque sotterranee), è tenuto alla messa in sicurezza dei luoghi, alla bonifica/messa in sicurezza permanente ed al ripristino ambientale delle aree inquinante. Pertanto, in seguito alla denuncia di | Titolo V della Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..                          | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Luciano Leusciatti                     | 1 | presentazione richiesta  | tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di richiesta di rilascio                                     | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.  | L'istruttoria è condotta da almeno due funzionari. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o con la presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al 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  | Elevato (20)   |
|   |                      |   |   |  |   |  | 2 | valutazione domanda e acquisizione pareri  | della certificazione di avvenuta bonifica, salvo sospensione dei termini per l'acquisizione di eventuali integrazioni |   |  |                |
|   |                      |   |   |  |   |  | 3 | rilascio autorizzazione  |   |   |  |                |
|   |                      |   |   |  |   |  | 3 | Acquisizione pareri  |   |   |  |                |
|   |                      |   |   |  |   |  | 3 | Rilascio Autorizzazione  |   |   |  |                |

|   |                      |  |  |  |   |  |                              |  |   |   |  |                |
|---|----------------------|--|--|--|---|--|------------------------------|--|---|---|--|----------------|
|   |                      | evento potenzialmente in grado di contaminare un sito o di riscontro di contaminazioni storiche che possano comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione, i soggetti interessati devono procedere alla caratterizzazione del sito, mediante analisi e campionamenti, ed alla successiva presentazione di una analisi di rischio sito-specifica e/o di un progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente agli Enti territorialmente |  |  | Marzia Fumagalli                            | 4  | rilascio certificato         |  |   | 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. |  |                |
| 7 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Realizzazione ed Esercizio Impianti di Smaltimento, Stoccaggio e Recupero Rifiuti: Rilascio Autorizzazione</a>   | La Provincia rilascia l'autorizzazione alla realizzazione di nuovi impianti di smaltimento o di recupero rifiuti ai sensi della normativa di legge che prevede due tipologie di autorizzazioni: Autorizzazioni ordinarie (ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 152/2006) o autorizzazioni in regime semplificato (ai sensi DPR n. 59/2013) attraverso l'Autorizzazione Unica Ambientale adottata dalla Provincia e rilasciata dal SUAP . | D.Lgs. 152/06  | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Sara Berizzi<br><br>Alessia Vitali | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>4 | presentazione domanda<br><br>modulistica<br><br>esame preliminare della documentazione<br><br>acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi<br><br>rilascio autorizzazione                      | tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di acquisizione dei pareri definitivi previsti dalla legge | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.  | Utilizzo di modulistica predeterminata con descrizione delle caratteristiche dell'impianto e delle normative tecniche da applicare e pubblicata online o presentazione istanza tramite SUAP (in caso di AUA). La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ARPA. Predisposizione dell'atto autorizzativo sia sulla base dei pareri acquisiti mediante conferenza di servizi (in caso di Autorizzazione ordinaria ex art.208 - D.Lgs. 152/2006 ) sia mediante condivisione con più tecnici del Servizio Ambiente a seconda delle diverse matrici ambientali coinvolte e/o con tecnici ATO (in caso di scarichi in pubblica fognatura) in caso di AUA. Predisposizione dell'atto da parte del Funzionario istruttore e sottoscrizione<br>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 | Elevato (20)   |
| 8 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Controllo Impianti Di Smaltimento E Recupero</a>   | La Provincia, nell'ambito della gestione dei rifiuti, si occupa del controllo e della verifica dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, il controllo periodico su tutte le attività di gestione dei rifiuti, compreso l'accertamento delle violazioni.   | D.Lgs. 152/06  | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Sara Berizzi<br><br>Alessia Vitali | 1<br><br>2<br><br>3          | Avvio del procedimento d'ufficio o su segnalazione<br><br>Sopralluogo o verifica amministrativa e redazione verbale<br><br>eventuale provvedimento sanzionatorio e/o atti amministrativi conseguenti | tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di sopralluogo e/o delle verifiche documentali.            | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancata trasparenza ed imparzialità.  | Sopralluoghi effettuati sempre da almeno due tecnici e, ove possibile, con la presenza di un agente della Polizia Provinciale oppure sopralluoghi demandati agli agenti di Polizia Provinciale (Numero minimo di sopralluoghi annuali pari al 1% , arrotondato alla cifra superiore) delle pratiche pervenute. Procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni con check list e modelli di verbale pubblicati sul sito internet provinciale (misura da attuare entro settembre 2019). Verifiche amministrative condivise tra i due tecnici dell'ufficio e verificate da un terzo funzionario (Responsabile del servizio). Predisposizione degli atti conseguenti da parte del Funzionario   | Rilevante (12) |
|   | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Autorizzazione Integrata Ambientale: rilascio, rinnovo e riesame dell'Autorizzazione</a>   | La Provincia rilascia e riesamina l'Autorizzazione Integrata Ambientale per gli impianti ricompresi nell'allegato VIII del D.Lgs 152/2006.   | D.Lgs 152/2006 Parte seconda, Titolo III-bis; D.D.G. 1800/06 (allegato 1 "modello di domanda di AIA", allegato 2 "modalità di presentazione della domanda", allegato 3 "linea guida per la redazione della relazione tecnica", allegato 4 "modello del piano di monitoraggio e controllo"); D.G.R. 7492/08 (allegato A "Criteri per l'individuazione delle modifiche sostanziali ai sensi del D.Lgs 59/05", allegato | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Veruska Mandaglio                  | 1<br><br>2                   | presentazione domanda<br><br>modulistica<br><br>esame preliminare e convocazione Conferenza dei Servizi  | 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   |                |

|    |                      |   |  |   |   |  |  |  |   |   |  |                |
|----|----------------------|---|--|---|---|--|--|--|---|---|--|----------------|
| 9  |                      |   |  | C "Procedura per gli impianti soggetti a valutazione di incidenza") |   | 3  | Acquisizione pareri mediante Conferenza di Servizi |  |   | 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)   |                |
|    |                      |   |  |   |   | 4  | rilascio autorizzazione                            |  |   |   |  |                |
| 10 | Rifiuti Aria Energia | <a href="#">Autorizzazione Integrata Ambientale: Diffida, Diffida Con Contestuale Sospensione Dell'attività, Revoca Dell'autorizzazione</a> | La Provincia acquisisce i verbali dei controlli periodici effettuati da ARPA. La Provincia secondo la gravità delle infrazioni, procede:<br>a) alla diffida / richiesta di adeguamento, assegnando un termine entro il quale devono essere eliminati le irregolarità;<br>b) alla diffida e contestuale sospensione dell'attività autorizzata per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per l'ambiente;<br>c) alla revoca dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e alla chiusura dell'impianto, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinino situazioni di pericolo e di danno per l'ambiente.       | D.Lgs. 152/06   | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Veruska Mandaglio                          | 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) |
|    |                      |   |  |   |   |  | 2  | valutazione dei verbali di controllo preventivi e/o delle risultanze del sopralluogo   |   |   |  |                |
|    |                      |   |  |   |   |  | 3  | emissione richieste di adeguamento, provvedimento di diffida, diffida con contestuale sospensione dell'attività o revoca autorizzazione                                |   |   |  |                |
| 11 | Acque Suolo          | <a href="#">Ambito Estrattivo Di Cava: Approvazione Progetto</a>  | La Provincia approva, per ogni Ambito territoriale estrattivo, il progetto di gestione produttiva dell'area nel contesto territoriale ambientale, anche con la previsione 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.<br>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.                                      | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Luciano Leusciatti<br><br>Marzia Fumagalli | 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)   |
|    |                      |   |  |   |   |  | 2  | esame e valutazione documentazione   | 4 mesi dalla data di presentazione della richiesta di approvazione.   |   |  |                |
|    |                      |   |  |   |   |  | 3  | acquisizione pareri  | Approvazione progetto a seguito di modifiche: 2 mesi dalla data di presentazione  |   |  |                |
|    |                      |   |  |   |   |  | 4  | rilascio autorizzazione  |   |   |  |                |
| 12 | Acque Suolo          | <a href="#">Attività Estrattiva: Rilascio Autorizzazione</a>  | La Provincia rilascia l'autorizzazione alla coltivazione delle sostanze minerali di cava, previa verifica di compatibilità con il Piano cave provinciale vigente, con le norme di polizia mineraria e con il progetto degli ambiti territoriali estrattivi.  | L.R. 14/98; D.G.R. 7857/02.   | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Luciano Leusciatti<br><br>Marzia Fumagalli | 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  | Elevato (20)   |
|    |                      |   |  |   |   |  | 2  | esame e valutazione documentazione   |   |   |  |                |
|    |                      |   |  |   |   |  | 3  | acquisizione pareri  |   |   |  |                |

|    |             |   |   |  |   |  |                                    |  |   |  |                 |
|----|-------------|---|---|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|-----------------|
|    |             |   |   |  |   | 4  | Rilascio approvazione del progetto |  |   | istruttori e sottoscrizione da parte del Dirigente.  |                 |
| 13 | Acque Suolo | <a href="#">Concessione Di Derivazione Di Acqua Pubblica, Autorizzazioni All'escavazione Di Pozzi E Relative Procedure Di Verifica Di Assoggettabilita' A Via</a> | La Provincia rilascia le concessioni di piccola derivazione per l'utilizzo di acque pubbliche (compreso l'utilizzo ad uso idroelettrico) con prelievi da corso d'acqua superficiale, da sorgente o da pozzo. La concessione di derivazione viene rilasciata per un periodo massimo di anni 30 (40 nel caso di uso irriguo). La Provincia è competente anche per le relative procedure di Verifica di assoggettabilità a Via. E' libera la raccolta di acque piovane in invasi o cisterne a servizio di fondi agricoli o di singoli edifici. | R.D. 1285/20; D.M. 16/12/23; T.U. 1775/33 e s.m.i.; L.R. 24/2006 e R.D. 1775/1933 e s.m.i.; L.R. 26/2003; D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; R.R. 02/2006 | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br>Elisabetta Fontana | 1<br><a href="#">modulistica</a>   | 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)    |
| 14 | Acque Suolo | <a href="#">Licenza di attingimento da corsi d'acqua superficiali</a>   | In caso di prelievi di acqua da corpi idrici superficiali per periodi limitati la Provincia rilascia una licenza di attingimento, nel rispetto delle condizioni indicate all'art.32 - comma 1 del R.R. 02/2006. La licenza può essere rilasciata per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile per un massimo di 5 volte.  | R.D 1775/1933; R.R. 2/2006   | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br>Elisabetta Fontana | 1<br><a href="#">modulistica</a>   | 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) |
| 15 | Acque Suolo | <a href="#">Assenso All'uso Domestico Di Acqua Da Sorgente O Da Pozzo</a>   | E' possibile presentare istanza di riconoscimento di uso domestico dell'acqua sotterranea (mediante pozzo o sorgente) da parte del proprietario di un fondo ovvero da parte dell'affittuario o dell'usufruttuario, dietro consenso espresso del proprietario, e la sua destinazione all'uso potabile, ivi compreso quello igienico, all'innaffiamento di orti o giardini, all'abbeveraggio di bestiame, purchè tali usi siano rivolti al nucleo familiare dell'utilizzatore e non configurino attività di tipo economico produttiva         | R.D 1775/1933 e R.R. 2/2006  | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br>Elisabetta Fontana | 1<br><a href="#">modulistica</a>   | tempo medio di erogazione del servizio: 60 gg dalla data di presentazione (silenzio assenso)   | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità | Presentazione delle istanze mediante piattaforma SIPIUI di Regione Lombardia secondo la modulistica ivi presente. Procedura standardizzata secondo i passaggi codificati dal sistema SIPIUI. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o.  | Medio-basso (9) |



|    |             |   |   |  |   |  |   |  |   |   |   |                 |
|----|-------------|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|-----------------|
| 15 |             |   | o avente fini di lucro.   |  |   |  | 3 | Riconoscimento di uso domestico  |   |   | (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.   |                 |
| 16 | Acque Suolo | <a href="#">Autorizzazione Unica Per La Costruzione E L'esercizio Di Impianti Idroelettrici</a> | La Provincia rilascia l'Autorizzazione Unica per la costruzione e l'esercizio di impianti idroelettrici per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. Qualora necessario, all'interno del medesimo procedimento, viene istruita anche la procedura per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e per la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Preliminarmente alla presentazione della domanda di Autorizzazione Unica è necessario avere ottenuto apposita concessione di derivazione ad uso idroelettrico. | D.Lgs. 387/2003; D.G.R. 3298/2012      | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Elisabetta Fontana | 1 | presentazione domanda<br><br><a href="#">modulistica</a>   | tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda salvo eventuali richieste di approfondimento/integrazioni | Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità | Modulistica e procedure standardizzate; presentazione istanza mediante piattaforma regionale (MUTA); utilizzo di modulistica prevista dalla piattaforma MUTA. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Pubblicazioni/comunicazioni ai sensi del DPR 327/2001 in caso di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Analisi collegiale dell'istanza mediante acquisizione di pareri degli Enti coinvolti attraverso conferenza di servizi. Valutazione collegiale nell'ambito della medesima Conferenza delle eventuali osservazioni / opposizioni pervenute. Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. | Elevato (25)    |
| 17 | Acque Suolo | <a href="#">Installazione Di Sonde Geotermiche</a>  | La Provincia rilascia le autorizzazioni per l'installazione di sonde geotermiche con profondità superiori a 150 m dal piano campagna. Per sonde con profondità inferiori è 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 | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Luciano Leusciatti | 1 | presentazione domanda (solo per sonde con profondità superiori a 150 m)<br><br><a href="#">modulistica</a>                         | 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) |
|    |             |   |   |  |   |  | 2 | Comunicazioni/pubblicazioni ai sensi del D.P.R. 327/2001 in caso di richiesta di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio |   |   |   |                 |
|    |             |   |   |  |   |  | 3 | esame dell'istanza e istruttoria tecnica da parte degli enti interessati mediante Conferenza di Servizi                            |   |   |   |                 |
|    |             |   |   |  |   |  | 4 | rilascio Autorizzazione Unica  |   |   |   |                 |
|    |             |   |   |  |   |  | 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  |   |   |   |                 |

|    |             |   |  |   |  |  |                                     |  |  |   |   |                       |
|----|-------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| 18 | Acque Suolo | <a href="#">Scarichi in corpo Idrico Superficiale, sul suolo, sottosuolo: diffida, sospensione o revoca Autorizzazione</a>                    | <p>La Provincia, qualora si verificassero seguenti casi:</p> <p>superamento dei limiti allo scarico,</p> <p>inottemperanza prescrizioni e/o condizioni di validità imposte nei provvedimenti autorizzativi,</p> <p>scarichi non autorizzati,</p> <p>contesta le violazioni indicate dagli artt. 133 e 137 del D.Lgs 152/06,</p> <p>a seconda della gravità dell'infrazione, emette un provvedimento di diffida. In caso di situazioni di pericolo per la salute</p> <p>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</p> | <p>D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; R. R. 04/06</p>  | <p><a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a></p> | <p>Francesco Tagliaferri (P.O.)</p> <p>Azzurra Milani</p> <p>Marta Maggioni</p> <p>Alessandra Bonacina</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> | <p>Ricezione dei verbali di ispezione/sopralluogo redatti da ARPA. O attivazione sopralluogo in seguito a segnalazioni.</p> <p>Analisi dei rapporti di sopralluogo arpa o valutazione della situazione riscontrata in sopralluogo</p> <p>emissione provvedimento di diffida, sospensione o revoca autorizzazione</p> <p>emissione note di richiesta adempimenti, provvedimenti di diffida, sospensione o revoca autorizzazione</p> | <p>Tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di segnalazione o accertamento</p> | <p>Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità</p>  | <p>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.</p>   | <p>Rilevante (12)</p> |
| 19 | Acque Suolo | <a href="#">Scarichi Di Acque Reflue In Corpo Idrico Superficiale, Suolo, Sottosuolo E Fognatura: Rilascio Autorizzazione E Provvedimenti</a> | <p>La Provincia è l'Ente competente al rilascio delle autorizzazione allo scarico</p> <p>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</p> <p>gli scarichi decadenti da insediamenti industriali quali: acque di processo, acque di raffreddamento diretto, acque di raffreddamento indiretto, acque meteoriche. In caso di</p> <p>gli scarichi di acque reflue domestiche provenienti da civili abitazioni in zone non servite da pubblica fognatura</p>   | <p>D. Lgs. 152/06; R.R. 03/06; Reg.R. 04/06</p> <p>D.P.R. 59/2013</p>                             | <p><a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a></p> | <p>Francesco Tagliaferri (P.O.)</p> <p>Azzurra Milani</p> <p>Marta Maggioni</p> <p>Alessandra Bonacina</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>          | <p>presentazione domanda</p> <p>modulistica</p> <p>verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)</p> <p>rilascio autorizzazione</p>   | <p>tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda</p>       | <p>Accordo collusivo con le imprese e/o gli operatori economici; mancanza di trasparenza ed imparzialità</p>  | <p>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</p> | <p>Rilevante (12)</p> |
| 20 | Acque Suolo | <a href="#">Sfruttamento di acque minerali e termali: concessione e autorizzazione di esercizio</a>   | <p>La Provincia rilascia la concessione per lo sfruttamento delle acque minerali e termali.</p> <p>La Provincia, inoltre, rilascia l'autorizzazione al loro utilizzo mediante imbottigliamento e/o</p> <p>La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni. sfruttamento in loco per stabilimenti idropinici o di altre cure termali.</p>  | <p>Legge regionale 44/1980; Legge regionale 1/2000; Delibera di Giunta Provinciale n. 93/2005</p> | <p><a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a></p> | <p>Francesco Tagliaferri (P.O.)</p> <p>Elisabetta Fontana</p>  | <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>          | <p>presentazione domanda</p> <p>modulistica</p> <p>verifica della documentazione e avvio istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni (con sospensione dei tempi)</p> <p>pubblicazione dell'avviso relativo all'istanza</p>  | <p>tempo medio di erogazione del servizio: 90 gg dalla data di presentazione domanda</p>       | <p>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.</p> | <p>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</p>   | <p>Elevato (20)</p>   |

|    |                                    |  |  |                                |   |  |                         |   |  |  |   |                 |
|----|------------------------------------|--|--|--------------------------------|---|--|-------------------------|---|--|--|---|-----------------|
|    |                                    |  |  |                                |   | 4  | acquisizione pareri     |   |  | 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.   |   |                 |
|    |                                    | La concessione è rilasciata per un periodo non superiore a 30 anni.                        |  |                                |   | 5  | rilascio autorizzazione |   |  |  |   |                 |
| 21 | Acque Suolo                        | <a href="#">Sfruttamento di acque minerali e termali: conferimento permesso di ricerca</a> | La Provincia rilascia il permesso di ricerca delle acque minerali e termali per un'area di massima non superiore ai 300 ettari e per un periodo non superiore ai 3 anni. Può essere concessa la proroga e il rinnovo per il quale la domanda deve essere presentata tra il quinto e il secondo anno antecedente la scadenza. | Legge regionale 44/1980;       | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br><br>Elisabetta Fontana           | 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 di Lavoro Acque in caso di presenza di istanze concorrenti. La Verifica della procedura seguita è effettuata da un soggetto diverso (Responsabile del Servizio) dal funzionario che ha condotto l'istruttoria. Incontri con Aziende e privati sempre effettuati da almeno due dipendenti e/o alla presenza di tecnici ARPA previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile e in spazi accessibili a qualsiasi altro funzionario della u.o. (ufficio aperto). Eventuali sopralluoghi effettuati in loco sempre da almeno due operatori e/o con la presenza di tecnici ATS. Predisposizione dell'atto da parte del tecnico istruttore e sottoscrizione da parte del Dirigente. | Elevato (20)    |
|    |                                    |  |  |                                |   |  | 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   |  |  |   |                 |
| 22 | Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo | <a href="#">Verifica Di Assoggettabilità A Via</a>   | La Provincia è Autorità competente all'espletamento della procedura di verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale con riferimento ai progetti per i quali è competente all'approvazione o autorizzazione ed individuati nella parte II dell'allegato C alla L.R. 5/2010                                | D.Lgs. 156/06 e L.R. n. 5/2010 | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Rifiuti - Alessia Vitali<br><br>Derivazioni - Elisabetta Fonatna | 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) |
|    |                                    |  |  |                                |   |  | 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  |  |  |  |                |
| 23 | Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo | <a href="#">Concessione Contributi</a>                        | La Provincia in base alle risorse finanziarie disponibili, sostiene iniziative ed interventi di carattere ambientale da parte dei Comuni, Parchi e Consorzi, Associazioni.  | Regolamento provinciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati. | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)  | 1 -2 -3<br>4 -5 -               | 1 Istruttoria di concessione;<br>2 Istruttoria pratica;<br>3 Concessione contributo;<br>4 Verifica documentazione;<br>5 Liquidazione contributi in seguito presentazione pezze giustificative  | tempo medio di erogazione del servizio: 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza   | Accordo collusivo con i soggetti interessati nella fase di esame della richiesta; distorta applicazione del regolamento provinciale. | Verifica della corrispondenza della documentazione presentata da parte di almeno due operatori e vaglio dell'istruttoria da parte del Responsabile del Servizio e/o Dirigente. Atti predisposti da parte del funzionario istruttore e firmati dal Dirigente.   | Rilevante (12) |
| 24 | Rifiuti Aria Energia - Acque Suolo | <a href="#">Illecito Amministrativo: Gestione Contenzioso</a> | Se nell'esercizio delle proprie attività la Provincia o altri Enti di controllo (ARPA, forze dell'ordine, ...) accertano un illecito amministrativo, la Provincia assume la gestione dell'eventuale contenzioso nelle materie di propria competenza prendendo in esame ricorsi, controdeduzioni, acquisizione pareri, emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o di archiviazione).  | L. 689/81, art. 18.   | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri (P.O.)<br>Teresa Mauri (Responsabile ufficio Energia)<br>Annapaola Spinelli<br>Katia Urciuoli (per energia) | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6      | 1 Ricezione verbale di accertamento di illecito amministrativo.<br>2 ricezione eventuali scritti difensivi e/o richieste di audizione ai sensi della l. 689/81<br>3 svolgimento dell'audizione (qualora richiesta)<br>4 istruttoria<br>5 emissione provvedimenti (ordinanze, ingiunzioni o archiviazioni)<br>6 comunicazione all'interessato   | tempo medio di erogazione del servizio: 180 gg dalla data di presentazione degli scritti difensivi e/o della richiesta di audizione. | Accordo collusivo con imprese, Aziende, Enti e cittadini nella fase di audizione e valutazione.                                      | in caso di richiesta di audizione ogni incontro avviene sempre alla presenza di almeno due dipendenti con redazione di apposito verbale della riunione. L'istruttoria per la determinazione della sanzione viene condotta dal soggetto istruttore e verificata da altro soggetto (Responsabile del Procedimento o Responsabile del Servizio). L'atto finale viene adottato dal Dirigente.  | Rilevante (12) |
| 25 | Ufficio VIA / VIC                  | <a href="#">Valutazione di impatto ambientale</a>             | 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<br>L.R. 5/2010<br>R.R. 5/2011  | <a href="#">dott. ing. Angelo Valsecchi</a> | Francesco Tagliaferri;<br>Francesco Mazzeo;<br>Azzurra Milani   | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7 | 1 Presentazione istanza di VIA su progetti<br>2 Eventuale istanza di consultazione per definizione contenuti Studio di Impatto Ambientale<br>3 Pubblicazione della documentazione progettuale su SILVIA (Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto)<br>4 Eventuale richiesta integrazioni e pubblicazione delle stesse su SILVIA<br>5 Sopralluoghi<br>6 Riunioni intersettoriali<br>7 Conferenze di Servizi | 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) |

|    |                   |   |  |  |                             |  |  |   |                                  |   |   |                |
|----|-------------------|---|--|--|-----------------------------|--|--|---|----------------------------------|---|---|----------------|
|    |                   |   |  |  |                             |  | 8  | Adozione provvedimento di compatibilità                   |                                  |   |   |                |
|    |                   |   |  |  |                             |  | 9  | Informazione sulla decisione adottata                     |                                  |   |   |                |
|    |                   |   |  |  |                             |  | 10   | Monitoraggio  |                                  |   |   |                |
| 26 | Ufficio VIA / VIC | <a href="#">Valutazione di incidenza</a>                                      | 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 | dott.ing. Angelo 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   |   |                                  |   |   |                |
| 27 | Ambiente          | <a href="#">Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro</a> | Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016  | D.lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 /2016      | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani | 1  | richiesta di preventivo/elenco operatori                  | 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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_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  |   |                                  |   |   |                |
| 28 | Ambiente          | <a href="#">Fase esecutiva del contratto</a>                                  | _vicende soggettive;<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera;<br>_accordo bonario   | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti      | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri Teresa Mauri Marzia Fumagalli Azzurra Milani | 1  | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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 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. |  |  |   |              |
| 29 | Ambiente | Affidamenti in somma urgenza | Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza | D.Lgs. 50/2016 art. 163 | dott. ing. Angelo Valsecchi | Francesco Tagliaferri<br>Teresa Mauri<br>Marzia Fumagalli<br>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'imprea; _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 IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE**  
**Edilizia scolastica - Demanio e Patrimonio Immobiliare - Sicurezza sul lavoro**  
**Responsabile del procedimento: Ing. Angelo Valsecchi**  
**Scheda Anno 2020**

| n. | Servizio   | Procedimento  | Breve descrizione  | Riferimenti normativi                            | Dirigente        | Ufficio  | Fasi                 | Descrizione                          | Tempi   | Rischio rilevato   | Misure per ridurre o azzerare il rischio  | Valutazione del rischio |
|----|--|---|--|--|------------------|--|----------------------|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 30 | Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare<br>Progettazione    | Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi | Il servizio svolge attività di:  | DM 207/2010                                      | Angelo Valsecchi | RaffaellaFerrario<br>Vittorio Paolillo<br>Barbara Molinari<br>Luca Trambaiolo<br>LocatelliFederico<br>Marina Pecollo | <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                   |  |   |                         |
|    |  |   | - acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti esterni preposti (Comuni, ASL, VVF, Soprintendenza, ecc).  |  |                  |  | 3                    | Progetto esecutivo                   |   |  |   |                         |
| 31 | Edilizia scolastica - Patrimonio immobiliare<br>Direzione lavori | Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione servizi | Il servizio svolge attività di:<br><br>Contabilità lavori e servizi raccolta certificazioni, dichiarazioni conformità e corretta posa, as-built  | DM 207/2010<br><br>DL 50/2016 - linee guida ANAC | Angelo Valsecchi | RaffaellaFerrario<br>Vittorio Paolillo<br>Barbara Molinari<br>Luca Trambaiolo  | 1                    | Condotta cantiere                    |   | Accordi collusivi con imprese e operatori economici; alterazione degli esiti degli atti contabili per garantire vantaggi personali | Istituzione dell'ufficio Direzione Lavori con almeno 2 persone<br>Per interventi superiori a Euro 500.000,00 il RUP non concide con il Direttore dei Lavori | Elevato (25)            |
|    |  |   |  |  |                  |  | 2                    | Emissione SAL                        |   |  |   |                         |

|    |                                  |   |   |                         |                  |  |   |  |   |  |   |              |  |
|----|----------------------------------|---|---|-------------------------|------------------|--|---|--|---|--|---|--------------|--|
|    |                                  |   |   |                         |                  | Locatelli Federico<br>Marina Pecollo   | 3   | Emissione stato finale   |   |  |   |              |  |
|    |                                  |   |   |                         |                  |  | 4   | Modifiche all'esecuzione del contratto   | I tempi sono stabiliti, per la realizzazione di nuove infrastrutture in base al cronoprogramma dell'opera, per la manutenzione ordinaria a chiamata di volta in volta in base alle situazioni dando priorità a risolvere situazioni di pericolo |  |   |              |  |
|    |                                  |   |   |                         |                  |  | 5   | Emissione CRE  |   |  |   |              |  |
|    |                                  |   |   |                         |                  |  |   |  |   |  |   |              |  |
| 32 | Progettazione e Direzione Lavori | Affidamenti in somma urgenza  | Affidamento dei lavori alla ditta nelle circostanze previste per la Somma Urgenza | D.Lgs. 50/2016 art. 163 | Angelo Valsecchi | Raffaella Ferrario<br>Vittorio Paolillo<br>Barbara Molinari<br>Luca Trambaiolo<br>Locatelli Federico<br>Marina Pecollo | 1   | contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale | I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016  | _Abuso del ricorso all'affidamento in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;<br>_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 Dlgs 50/2016 anche dopo il provvedimento) |  |   |  |   |              |  |
|    |                                  |   |   |                         |                  | 3  | Provvedimento di assunzione impegno   |  |   |  |   |              |  |
|    | Progettazione e Direzione Lavori | Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro |   |                         |                  |  | 1   | Verifica del preventivo della ditta  | I tempi sono definiti dal Dlgs 50/2016  | _ abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;       | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>- _utilizzo dei criteri di rotazione nel rispetto delle linee guida n. 4 di ANAC ;<br>_ sottoscrizione          |              |  |
|    |                                  |   |   |                         |                  | 2  | Verifica regolarità amministrativa e contabile  |  |   |  |   |              |  |



|    |  |  |  |  |                  |  |   |                                     |   |  |              |
|----|--|--|--|--|------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|--------------|
| 33 |  |  | 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<br>Linee guida Anac n.4 | Angelo Valsecchi | Raffaella Ferrario<br>Vittorio Paolillo<br>Barbara Molinari<br>Luca Trambaiolo<br>Locatelli Federico<br>Marina Pecollo | 3 | Provvedimento di assunzione impegno | _ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge. | protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa; _ per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA | Elevato (25) |
|----|--|--|--|--|------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|--------------|

|    |   |   |   |   |                  |  |   |  |                                  |   |   |              |
|----|---|---|---|---|------------------|--|---|--|----------------------------------|---|---|--------------|
| 34 | Progettazione e Direzione Lavori                            | Fase esecutiva del contratto              | _vicende soggettive<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera<br>_accordo bonario  | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti | Angelo Valsecchi | Raffaella Ferrario<br>Vittorio Paolillo<br>Barbara Molinari<br>Luca Trambaiolo<br>Locatelli Federico<br>Marina Pecollo     | 1 | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore  | tempi indicati nel d.lgs 50/2016 | Concessione autorizzazione/ nullaosta in assenza di prescrizioni di legge;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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. |                                  |   |   |              |
|    | Progettazione e Direzione Lavori                            | <a href="#">Autorizzazione subappalto</a> | Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione | Art. 105 D. Lgs. 50/2016                  |                  | Ferrario Raffaella<br>Paolillo Vittorio<br>Molinari Barbara<br><br>Trambaiolo Luca<br>Locatelli Federico<br>Pecollo Marina | 1 | Ricevimento richiesta subappalto   | 15/30                            | _ concessione autorizzazione in assenza di prescrizioni di legge (assenza di dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge);<br>concessione | _ Attuazione sistemi di controllo:<br>_ verifica da parte del RUP in ordine di ammissibilità tecnica;<br>_ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente: |              |
| 2  | Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa |   |   |   |                  |  |   |  |                                  |   |   |              |

|    |  |  |  |  |                                  |   |  |  |  |                |
|----|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|--|--|----------------|
| 35 |  |  | alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare. |  | <a href="#">Angelo Valsecchi</a> | 3 | Verifica possesso requisiti:<br>subappaltatore | _ autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore;<br>_ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori ed esporre l'Ente a sanzioni;<br>_ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa. | _ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità quali requisiti per l'ottenimento del subappalto; | Rilevante (15) |
|    |  |  |  |  |                                  | 4 | Provvedimento di autorizzazione subappalto     |  |  |                |

|    |                                  |  |   |   |                  |               |   |   |        |   |  |                |
|----|----------------------------------|--|---|---|------------------|---------------|---|---|--------|---|--|----------------|
| 36 | Demanio e patrimonio immobiliare | <u>Immobili della Provincia di Lecco: alienazione</u>  | La Provincia può ricorrere all'alienazione dei propri beni patrimoniali disponibili, anche in fregio alle strade e fronteggianti le proprietà private. La vendita dei beni è effettuata a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile. | Codice Civile; Regolamento Provinciale per la gestione del patrimonio immobiliare della Provincia.  | Angelo Valsecchi | Remo d'Angelo | 1 |   | 220 gg | Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali | Predeterminazione dei contenuti della procedura e della trattazione della pratica, come previsti dal regolamento provinciale. Pubblicità della procedura estesa al sito internet. Commissione sempre composta da almeno 3 membri. Frazionamento effettuato dalla Provincia con spese a carico dell'acquirente. | Rilevante (10) |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 2 | Istruire la domanda                     |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 3 | Dare riscontro all'interessato          |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 4 | Pubblicare all'albo del Comune l'avviso |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 5 | Richiedere la documentazione mancante   |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 6 | Delibera CP di alienazione              |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 7 | Determina di vendita                    |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 8 | Atto notarile                           |        |   |  |                |
| 37 | Demanio e Patrimonio immobiliare | <u>Concessione in uso gratuito o comodato a terzi di beni immobili, demaniali o patrimoniali nella disponibilità provinciale</u> | Decreto deliberativo di concessione   | l'art. 12 della L. 241/90; Regolamento per la concessione di finanziamenti e contributi economici a soggetti pubblici o privati approvato con deliberazione di Consiglio n. 78 del 02.10.2001 | Angelo Valsecchi | Remo d'Angelo | 1 |   | 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 | Ricezione domanda                       |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 3 | istruttoria                             |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 4 | decreto deliberativo                    |        |   |  |                |
|    |                                  |  |   |   |                  |               | 4 | Stipula contratto                       |        |   |  |                |

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE**  
**CONCESSIONI E RETI STRADALI**  
**Responsabile del Procedimento: Ing. Angelo Valsecchi**  
**Scheda Anno 2020**

|    | Servizio   | Procedimento          | Breve descrizione  | Riferimenti normativi  | Dirigente                        | Ufficio   | Fasi                         | Descrizione  | Tempi                                     | Rischio rilevato  | Misure per ridurre o azzerare il rischio  | Valutazione del rischio |
|----|--|-----------------------|--|--|----------------------------------|---|------------------------------|--|---|---|---|-------------------------|
| 38 | 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<br><br>D. Lgs 285/1992 e smi<br><br>Regolamento attuazione Codice della Strada<br><br>DPR 495/1992 e smi<br><br>L.R n 6 del 4/4/2012<br><br>art.42 | <a href="#">Angelo Valsecchi</a> | Trasporti eccezionali<br><br>Andrea Sesana<br>Ernestina Panza<br>Antonio Bergami<br>Biagio Crispino | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>4 | Ricezione domanda<br><br>Verifica regolarità documentazione presentata<br><br>Raccolta e analisi nulla osta degli enti interessati<br><br>Rilascio provvedimenti | 10 escluso i tempi di ricezione N.O. enti | 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 |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
|------------------|--|---|---|---|-------------------------|--|--|------------------|-------|------------------|--|-------------------------|---------------------|---|--|--|---|---|-----------------|---|---|---|----------------|
| 40               | Progettazione                          | Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria   | Il servizio svolge attività di :<br><br>- progettazione (tutte le fasi) avvalendosi del personale interno<br><br>- acquisizione di pareri e autorizzazioni da parte degli Enti preposti | D. Lgs. 50/2016<br><br>linee guida ANAC | <u>Angelo Valsecchi</u> | Andrea Sesana<br>Biagio Crispino<br>Buccianti Domenico<br>Ernestina Panza<br>Alessandro Negroni<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Progettazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Progetto fattibilità tecnica economica</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Progetto definitivo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Progetto esecutivo</td> </tr> </tbody> </table>   | Progettazione    |       | 1                | Progetto fattibilità tecnica economica   | 2                       | Progetto definitivo | 3 | Progetto esecutivo                     | <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) |   |   |   |                |
| Progettazione    |  |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 1                | Progetto fattibilità tecnica economica |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 2                | Progetto definitivo                    |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 3                | Progetto esecutivo                     |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 41               | Direzione Lavori                       | Realizzazione nuove infrastrutture e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria   | Il servizio svolge attività di :<br><br>- direzione e contabilità lavori  | D. Lgs. 50/2016<br><br>linee guida ANAC | <u>Angelo Valsecchi</u> | Andrea Sesana<br>Biagio Crispino<br>Buccianti Domenico<br>Ernestina Panza<br>Alessandro Negroni<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Direzione Lavori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direzione dei Lavori</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Emissione SAL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Modifiche all'esecuzione del contratto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Emissione stato finale</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Emissione CRE</td> </tr> </tbody> </table> | Direzione Lavori |       | 1                | Direzione dei Lavori   | 2                       | Emissione SAL       | 3 | Modifiche all'esecuzione del contratto | 4  | Emissione stato finale  | 5   | Emissione CRE   | <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> | Rilevante (25) |
| Direzione Lavori |  |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 1                | Direzione dei Lavori                   |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 2                | Emissione SAL                          |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 3                | Modifiche all'esecuzione del contratto |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 4                | Emissione stato finale                 |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
| 5                | Emissione CRE                          |   |   |   |                         |  |  |                  |       |                  |  |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |
|                  | Progettazione e Direzione Lavori       | Affidamenti di forniture, servizi e lavori per qualsiasi importo (sia inferiore che oltre i |   |   |                         |  |  |                  |       |                  | demandato il procedimento alla Direzione organizzativa III-Appalti e contratti |                         |                     |   |  |  |   |   |                 |   |   |   |                |

|    | Servizio | Procedimento | Breve descrizione | Riferimenti normativi | Dirigente | Ufficio | Fasi | Descrizione | Tempi | Rischio rilevato | Misure per ridurre o azzerare il rischio | Valutazione del rischio |
|----|----------|--------------|-------------------|-----------------------|-----------|---------|------|-------------|-------|------------------|--|-------------------------|
| 42 |          | 40.000 euro) |                   |                       |           |         |      |             |       |                  |  | Rilevante (25)          |



|    | Servizio                         | Procedimento  | Breve descrizione  | Riferimenti normativi               | Dirigente | Ufficio   | Fasi        | Descrizione   | Tempi                                  | Rischio rilevato  | Misure per ridurre o azzerare il rischio   | Valutazione del rischio |
|----|----------------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------|---|-------------|---|--|---|--|-------------------------|
| 43 | 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             |           | Andrea Sesana<br>Biagio Crispino<br>Carlo Greppi<br>Ernestina Panza<br>Alessandro Negroni<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò<br>Antonio Bergami<br>Roberto Savoldelli | 1<br>2<br>3 | contattare la ditta per l'esecuzione dei lavori in funzione della tipologia e dell'ubicazione territoriale<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile (ammessa dal Dlgs50/2016 anche dopo il provvedimento)<br>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.  | Rilevante (25)          |
| 44 | Progettazione e Direzione Lavori | Affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro | Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4 | D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n.4 |           | Andrea Sesana<br>Biagio Crispino<br>Buccianti Domenico<br>Alessandro Negroni<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò   | 1<br>2<br>3 | Verifica del preventivo della ditta<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile<br>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; | Rilevante (25)          |

|    | Servizio                         | Procedimento                              | Breve descrizione  | Riferimenti normativi                     | Dirigente                        | Ufficio  | Fasi             | Descrizione  | Tempi                            | Rischio rilevato   | Misure per ridurre o azzerare il rischio   | Valutazione del rischio |
|----|----------------------------------|---|--|---|----------------------------------|--|------------------|--|----------------------------------|--|--|-------------------------|
| 45 | Progettazione e Direzione Lavori | Fase esecutiva del contratto              | _vicende soggettive<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera<br>_accordo bonario   | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti | Angelo Valsecchi                 | Andrea Sesana<br>Biagio Crispino<br>Buccianti Domenico<br>Ernestina Panza<br>Alessandro Negroni<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò | 1<br>2<br>3<br>4 | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore<br><br>Presenza in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa<br><br>Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti<br><br>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;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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.   | Rilevante (25)          |
| 46 | Progettazione e Direzione Lavori | <a href="#">Autorizzazione subappalto</a> | Attività amministrativa propedeutica al rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione di alcune lavorazioni ricomprese in un contratto di appalto della parte dell'appalto a soggetti diversi dall'aggiudicatario, previa indicazione, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla gara d'appalto, della parti dell'appalto che si intendono subappaltare. | Art. 105 D. Lgs. 50/2016                  | <a href="#">Angelo Valsecchi</a> | Andrea Sesana<br>Adriano Losa<br>Giovanni Masseroni<br>Beatrice Somasca<br>Fabrizio Selva<br>Matteo Tarabini<br>Elena Viganò<br>Buccianti Domenico   | 1<br>2<br>3      | Ricevimento richiesta subappalto<br><br>Presenza in carico e/o richiesta documentazione integrativa<br><br>Verifica possesso requisiti: subappaltatore   | 15/30                            | _ concessione autorizzazione in assenza di prescrizioni di legge (assenza dichiarazione in sede di gara, categoria non contemplata nel progetto, importo subappalto eccedente i limiti di legge);<br>_ concessione autorizzazione in assenza del possesso dei requisiti da parte del subappaltatore;<br>_ mancato rispetto dei termini al fine di danneggiare l'andamento dei lavori | _ Attuazione sistemi di controllo:<br>_ verifica da parte del RUP in ordine ammissibilità tecnica;<br>_ assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento, revisione da parte della PO e controllo finale del Dirigente;<br>_ obbligo di sottoscrizione del protocollo di legalità quale requisito per l'ottenimento del subappalto; | Rilevante (15)          |

|  | Servizio | Procedimento | Breve descrizione | Riferimenti normativi | Dirigente | Ufficio | Fasi | Descrizione                                | Tempi | Rischio rilevato   | Misure per ridurre o azzerare il rischio | Valutazione del rischio |
|--|----------|--------------|-------------------|-----------------------|-----------|---------|------|--|-------|--|--|-------------------------|
|  |          |              |                   |                       |           |         | 4    | Provvedimento di autorizzazione subappalto |       | ed esporre l'Ente a sanzioni;<br>_ ricorso al subappalto, anche laddove non ricorrano i requisiti, al fine di favorire un'impresa. |  |                         |

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**

**AFFARI GENERALI**

**Il dirigente: Avv. Mario Blandino**

**Scheda Anticorruzione Anno 2020**

| 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<br>Posizione organizzativa<br>Luciana Rondalli   | Affari generali:<br>Luciana Rondalli (PO)  | 1<br>2<br>3 | individuazione del bisogno<br>predisposizione avviso pubblico<br>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<br>Linee guida Anac n.4    | Dirigente Mario Blandino<br>Posizione organizzativa<br>Affari Generali<br>Luciana Rondalli<br>Posizione Organizzativa<br>Polizia Provinciale<br>Raffaella Forni | Affari generali:<br>Luciana Rondalli (PO);<br>Sabrina Pelucchi;<br>Stefania Verduci;<br>Roberta Paltrinieri;<br>Glenda Prada<br>Polizia Provinciale:<br>Raffaella Forni (PO) | 1<br>2<br>3 | richiesta di preventivo/elenco operatori<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile<br>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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_ 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;<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera;<br>_accordo bonario   | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti | Dirigente Mario Blandino<br>Posizione organizzativa<br>Luciana Rondalli   | Affari generali:<br>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;<br>_autorizzazione varianti o  | Sistema di controllo: ogni P.O. deve rivolgersi all'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III -   |                         |

|   |                 |                              |   |   |   |   |   |  |  |   |   |                |
|---|-----------------|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|---|----------------|
|   |                 |                              |   |   |   |   | 2 | Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa   |  | cessioni non ammesse; _lesione della concorrenza  | Appalti e contratti, con il quale concerterà le indicazioni operative.  | Elevato (25)   |
|   |                 |                              |   |   |   |   | 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<br>Posizione organizzativa<br>Luciana Rondalli | Affari generali:<br>Luciana Rondalli (PO);<br>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'Avvviso pe costituire l'Elenco aperto  |  |   |   |                |
|   |                 |                              |   |   |   |   | 3 | affidamento incarico   |  |   |   |                |

**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V - SEGRETERIA GENERALE**  
**POLIZIA PROVINCIALE**  
**Il dirigente: Avv. Mario Blandino**  
**Scheda Anno 2020**

|   | 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    | Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce / rilievo sinistro su strada  | immediata                            | non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo | effettuare attività possibilmente in pattuglia almeno di 2 Agenti unitamente al confronto dell'attività con il Comando. Il Comandante deve effettuare giornalmente il controllo sul corretto regolare adempimento degli atti conseguenti. | Elevato (16)            |
|   |   |  |  |   |                                      |   | 2    | sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa/ (amministrativa o giudiziaria)  | 30                                   |   |   |                         |
|   |   |  |  |   |                                      |   | 3    | Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione amministrativa e/o comunicazione notizia di reato/rilascio copia rapporto incidente e invio Prefettura, MCTC, Procura (se previsto) | legati alle risultanze investigative |   |   |                         |
|   | 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. |                         |
| 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. |  |   |                                      |   |      |   |                                      |   |   |                         |

|   |                     |  |  |                              |                                      |   |   |   |  |   |  |                 |
|---|---------------------|--|--|------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|---|--|-----------------|
| 6 |                     |  |  |                              |                                      |   | 3 | a seguito di eventuali risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato          |  |   |  | Elevato (16)    |
| 7 | POLIZIA PROVINCIALE | POLIZIA STRADALE   | Iscrizione a ruoli verbali insoluti  | C.d.S e s.m.i.               | Raffaella Forni                      | Polizia Provinciale: Tiziano Tropenscovino  | 1 | Esame elenco verbali insoluti   | 1 anno   | non procedere all'iscrizione ai ruoli determinati insoluti al fine di agevolare taluni soggetti   | informatizzazione del procedimento- utilizzo di sistema (CONCILIA) in grado di evidenziare in automatico gli insoluti  | Rilevante (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  | Medio-basso (6) |
|   |                     |  |  |                              |                                      |   | 2 | Eventuale costituzione in giudizio/atti processuali   |  |   |  |                 |
|   |                     |  |  |                              |                                      |   | 3 | Rappresentanza innanzi al Giudice di Pace/Prefettura  |  |   |  |                 |
|   | POLIZIA PROVINCIALE | POLIZIA GIUDIZIARIA                                      | Azione di controllo, accertamento e repressione illeciti in ambito ittico-venatoria: deleghe di polizia giudiziaria in materia di caccia | L 157/92; L.R. 26/93 e s.m.i | Raffaella Forni e Pubblico Ministero | Polizia Provinciale: Mirco Cappelli Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli | 1 | Ricezione delega di indagine di Polizia Giudiziaria   | immediata  | non qualificare giuridicamente in modo corretto il fatto al fine di agevolare taluni soggetti; diffondere informazioni sulla programmazione dei servizi o sulle attività in programma al fine di favorire taluni soggetti sottoposti al controllo | 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. |                 |
|   |                     |  |  |                              |                                      |   | 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  |  |   |  |                 |

|    |                     |                                |  |   |                                      |   |   |   |   |   |  |              |
|----|---------------------|--------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--------------|
| 9  |                     |                                |  |   |                                      |   | risultanze penalmente rilevanti segue redazione di comunicazione della notizia di reato |   |   |   |  | Elevato (16) |
| 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 Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli | 1<br>1<br>2   | Ricezione e registrazione istanze/esposti/denunce<br><br>sopralluogo, istruttoria, avvio attività investigativa (amministrativa o giudiziaria)<br><br>Eventuale redazione verbale di accertamento di violazione | immediata<br><br>30<br><br>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 | 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. | Elevato (16) |
|    | 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 Roberto Pozzoli Claudio Gilardi Marco Ranaglia Anita Stefanoni Chiara Cobelli | 1<br>2  | Ricezione segnalazioni e/o richieste di controllo<br><br>Sopralluoghi e verifiche in loco   | immediata<br><br>30   | 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.   |              |



|    |                     |                              |   |  |                 |                                      |                    |   |  |   |   |              |
|----|---------------------|------------------------------|---|--|-----------------|--------------------------------------|--------------------|---|--|---|---|--------------|
| 11 |                     |                              |   |  |                 |                                      | 3                  | Redazione verbali di constatazione e/o accertamento                                     | 90   |   |   |              |
|    |                     |                              |   |  |                 |                                      | 4                  | Eventuale redazione verbale di rimozione natanti e comunicazione all'Autorità di Bacino | immediata  |   |   | Elevato (16) |
| 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  | Elevato (16) |
|    |                     |                              |   |  |                 | 2                                    | Istruzione pratica |   |  |   |   |              |
|    |                     |                              |   |  |                 | 3                                    | Rilascio Decreto   |   |  |   |   |              |
|    | POLIZIA PROVINCIALE | Fase esecutiva del contratto | _vicende soggettive<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera<br>_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 - Analti e contratti, con il quale |              |



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI**  
**LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO**  
**Centri per l'impiego e servizi al lavoro - Collattamento disabili e fasce deboli - Istruzione Formazione Professionale -Interventi Sociali Politiche Giovanili**  
**Responsabile del Procedimento: dr. Roberto Panzeri**  
**Scheda Monitoraggio Anno 2020**

| 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                              | <a href="#">Locali e strutture scolastiche: concessione utilizzo</a><br>Concessione in uso a enti, gruppi, associazioni e cittadini, dei locali e delle attrezzature scolastiche, per attività a carattere sportivo, culturale, formativo e divulgativo.  | Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive e culturali in orario extrascolastico. Delibera n. 89 del 03/09/1996 | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Istruzione<br>Antonella Cassinelli<br>Anna Longhi   | 1      | Richiesta   | 30 aprile di ogni anno per uso continuativo<br><br>Almeno 20 gg prima della data di utilizzo per uso occasionale | Riconoscimento indebito dell'esenzione rispetto alle tariffe applicate; sostituire con recepimento di falsa documentazione al fine di agevolare alcuni soggetti nell'accesso all'uso convenzionato di locali e/o attrezzature scolastiche. | 1. Convenzioni con i Comuni<br>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        | Interventi Sociali, Politiche Giovanili | Registri per il Volontariato e l'Associazionismo<br>La Provincia gestisce le sezioni provinciali dei registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato, delle Associazioni senza scopo di lucro e delle Associazioni di promozione sociale, che possono iscriversi nelle apposite sezioni dei registri qualora siano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa. | L.R. 1/2008; L. 383/2000 art. 2 e 3  | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Ufficio Associazionismo e Volontariato<br>Cristina Pagano<br>Anna Longhi                            | 1<br>2 | Presentazione domanda di iscrizione<br>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><br>2. Gestione online dell'intero processo.<br>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.<br>La Provincia svolge attività di vigilanza e controllo sulla regolarità dell'attività svolta da fondazioni con personalità giuridica e associazioni della provincia di Lecco che operano in ambiti diversi da quelli socio-sanitari e socio assistenziali                   | L.R.1/2000 art.4, comma 33   | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Ufficio Associazionismo e Volontariato<br>Cristina Pagano<br>Anna Longhi<br>Oscar Alippi            | 1      | Verifica delle deliberazioni di modifica statutaria e rinnovo CdA<br><br>Verifica a campione degli atti assunti dalle P.G. soggette a vigilanza | entro 30 giorni<br><br>entro il 31/12  | Abuso nell'adozione di provvedimenti nell'ambito di procedimenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti  | 1. Ufficio costituito da almeno due dipendenti<br>2. Sopralluoghi e verbalizzazioni effettuati da almeno due dipendenti  | Elevato (16)            |
| 4        | Lavoro                                  | Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni<br>La Provincia si occupa dell'avviamento a selezione dei lavoratori interessati a lavorare presso gli Enti Pubblici per le assunzioni che prevedono il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dell'iscrizione al Centro per l'Impiego.  | L. 56/87, art. 16; L. 608/96, art. 9-bis., L.R. 22/2006  | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Centro per l'Impiego<br>Antonella Bellani<br>Salvatore Germanà<br>Roberto Panzeri<br>Chiara Scuglia | 2<br>3 | Istruttoria delle domande presentate e redazione della graduatoria<br><br>Trasmissione dei nominativi all'ente richiedente                      | 15 gg dalla data di comunicazione della propria disponibilità  | Abuso nell'adozione della graduatoria degli aventi diritto;<br><br>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 delle domande<br>2. La graduatoria viene pubblicata online e presso i Centri per l'Impiego di Lecco e Merate.   | Medio-basso (9)         |
|          |   |   |  |                                 | Centro per l'Impiego<br>Antonella Bellani<br>Giulio Dozio<br>Vanessa Gaddi                          | 1      | Effettuazione del patto di servizio   | Entro 2 mesi dal rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro                               |  |  |                         |

|   |                                      |   |   |   |                                 |   |  |  |   |  |                |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---------------------------------|---|--|--|---|--|----------------|
| 5 | Lavoro                               | Patto di Servizio e IDO (Incontro Domanda Offerta)  | Dopo aver effettuato l'iscrizione nell'elenco anagrafico dei Centri per l'Impiego della Provincia, i disoccupati sono tenuti a sottoscrivere un Patto di Servizio Personalizzato con gli operatori dei Centri per l'Impiego.<br><br>Il Centro per l'Impiego della Provincia di Lecco offre alle aziende servizi gratuiti per la ricerca di personale. | D.Lgs 150/2015; L.R. 22/2006  | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | <p>vicenzo marciello<br/>Alessandra Mucelli<br/><b>Operatori Esterni:</b><br/>Simona Guisu<br/>Sonia Corti<br/>Laura Panzera<br/>Giuseppina Scarabelli<br/>Viviana Vorpenti<br/>Francesca Radice<br/>Ivan Cecchetti<br/>Sara Corallo<br/>Elena Aondio<br/>Livia Valentini<br/>Luisa Parolini</p> <p>Ufficio Incontro Domanda Offerta<br/>Antonella Bellani<br/>Paola Elena Vergottini<br/>Carmen Pistone<br/>Simona Ferrario<br/>Alessandro Artusi<br/><b>Operatori Esterni:</b><br/>Clara Giovenzana<br/>Samuele Scaccabarozzi<br/>Giacomo Corti<br/>Tatiana Arzuffi<br/>Susanna Panariti<br/>Donata Fumagalli</p> | <p>2 L'azienda invia una richiesta via e-mail all'indirizzo ido@provincia.lecco.it o via fax al nr. 0341/295.562 utilizzando l'apposito modulo</p> <p>3 Istruttoria della domanda</p> <p>4 L'azienda comunica all'Ufficio IDO l'esito della selezione effettuata.</p>  | <p>contestuale</p> <p>i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.</p> <p>i tempi vengono concordati direttamente con l'azienda.</p> | <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)   |
| 6 | Lavoro                               | Tirocini "formativi e di orientamento" e tirocini di "inserimento/reinserimento lavorativi" promossi dai Centri per l'Impiego | Lo Sportello Stage promuove l'organizzazione di tirocini/stage presso le imprese private e pubbliche, al fine di favorire una migliore conoscenza del mondo del lavoro e/o l'acquisizione di competenze professionali.  | D.Lgs 196/1997, dal D.M. 142/1998 e dal D.L. 138/2011, dalla legge n. 92/2012 art. 1 commi 34-35-36 e dalla delibera di Giunta Regionale n. X/7763 del 17.01.2018 | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | <p>Sportello Stage</p> <p>Antonella Bellani<br/>Roberta Redaelli<br/>Marina Muttoni</p> <p>Operatori Esterni:<br/>Federica Cappello</p>   | <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</p> <p>2 Oppure<br/><a href="#">su richiesta compilando, la Scheda Ricerca Tirocinante, l'Azienda mediante ricerca sul sito internet <a href="http://www.leccolavoro.it">www.leccolavoro.it</a> individua il tirocinante</a></p> <p>3 Istruttoria a seguito delle fasi 1 e 2</p> <p>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.</p> | <p>Entro 1 mese dal rilascio della DID</p> <p>I tempi dipendono dalla ricerca</p> <p>immediato</p> <p>Entro 15 giorni</p>                      | <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) |
| 7 | Collocamento Disabili e Fasce Deboli | Convenzione art. 11 L. 68/99  | Con la convenzione le aziende soggette all'obbligo della L. 68/99 presentano un programma di copertura quota invalidi   | L. 68/99 art. 11  | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | <p>Ufficio Collocamento Disabili</p> <p>Cristina Pagano<br/>Davide Simondoni</p>  | <p>1 Presentazione convenzione da parte dell'azienda</p> <p>2 Istruttoria</p>  | <p>entro 5 gg.</p>   | <p>Mancata osservanza delle regole nella procedura per l'adozione della convenzione e mancato rispetto delle tempistiche in essa contenute</p> <p>Agevolazione delle imprese</p>  | <p>1. L'ufficio istruttore è costituito da almeno due dipendenti</p> <p>2. Le ipotesi di convenzione vengono verificate dalla P.O. Cristina Pagano e la convenzione viene sottoscritta dal Dirigente Roberto Panzeri che verifica l'istruttoria</p>  | Elevato (20)   |
| 8 | Collocamento Disabili e Fasce Deboli | Esonero parziale art. 5 L.68/99   | I datori di lavoro che per le speciali condizioni delle loro attività non possono occupare l'intera percentuale dei disabili possono essere parzialmente esonerati dall'obbligo   | L. 68/99 art. 5   | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | <p>Ufficio Collocamento Disabili</p> <p>Cristina Pagano<br/>Davide Simondoni</p>  | <p>2 Rilascio provvedimento</p>  | <p>Entro 50 gg.</p>  | <p>Riconoscimento indebito dell'esonero rispetto ai parametri previsti dalla normativa al fine di agevolare alcune aziende in merito alla osservanza degli obblighi occupazionali</p>   | <p>1. Misure procedimenti di esonero informatizzate</p> <p>2. All'interno dell'ufficio istruttore sono presenti sempre almeno due dipendenti</p> <p>3. L'esonero viene verificato dalla P.O. Cristina Pagano e autorizzato dal Dirigente Roberto Panzeri</p>   | Elevato (20)   |
|   |                                      |   |   |   |                                 | <p>Ufficio Collocamento Disabili</p>  | <p>1 Richiesta controllo ottemperanza da parte della Pubblica Amministrazione</p>  |  |   |  |                |

|    |  |   |   |   |                                 |  |                  |   |  |   |  |              |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|--|------------------|---|--|---|--|--------------|
| 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                            | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Cristina Pagano<br>Malugani Katy<br>Davide Simondoni<br>Alessandro Artusi  | 2                | Istruttoria   | entro 10 gg. salvo verifiche d'ufficio | Mancata osservanza delle regole di controllo ai fini del rilascio della certificazione di ottemperanza agli obblighi art. 17 L. 68/99. Elusione della normativa sugli appalti   | 1. L'istruttoria è condotta da almeno due dipendenti<br>2. L'attestazione viene rilasciata dalla P.O. Cristina Pagano  | Elevato (20) |
| 10 | Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI | Affidamenti di forniture, servizi e lavori fino a 40.000 euro | Affidamento diretto di forniture, di beni, servizi e lavori da parte del Responsabile del Procedimento nel rispetto delle linee guida Anac n.4/2016 | D.Lgs. 50/2016<br>Linee guida Anac n.4/2016 | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Cristina Pagano<br>Antonella Bellani<br>Antonella Cassinelli<br>Katy Malugani<br>Tecla Di Fazio<br>Heidi Bettiga<br>Marina Muttoni<br>Anna Longhi<br>Simona Ferrario<br>Alessandra Mucelli | 1<br>2<br>3      | richiesta di preventivo/elenco operatori<br>Verifica regolarità amministrativa e contabile<br>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;<br>_ affidamento ingiustificato a soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;<br>_ affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; | _ motivazione del ricorso alla fattispecie;<br>_ motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;<br>_ sottoscrizione protocolli di legalità e/o patti di integrità per l'affidamento delle commesse;<br>_ verifica del possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e per assumere la commessa;<br>_ verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;<br>- rotazione secondo le linee guida Anac n.4/2016;<br>_ per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro il procedimento è assegnato alla SUA. | Elevato (20) |
| 11 | Tutti i servizi della Direzione Organizzativa VI | Fase esecutiva del contratto                                  | _vicende soggettive;<br>_cessione del credito<br>_varianti in corso d'opera;<br>_accordo bonario  | ART110,106 e 205 del Codice degli appalti   | <a href="#">Roberto Panzeri</a> | Cristina Pagano<br>Antonella Bellani<br>Antonella Cassinelli<br>Katy Malugani<br>Tecla Di Fazio<br>Heidi Bettiga<br>Marina Muttoni<br>Anna Longhi<br>Simona Ferrario<br>Alessandra Mucelli | 1<br>2<br>3<br>4 | Ricevimento dell'istanza dell'appaltatore o del Dirigente<br>Presa in carico della richiesta e/o richiesta documentazione integrativa<br>Interessamento dell'ufficio composto dal Segretario Generale e dalla Dirigente della direzione organizzativa III - Appalti e contratti<br>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;<br>_autorizzazione varianti o cessioni non ammesse;<br>_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) |