PROVINCIA DI FORLI'-CESENA



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024 Aggiornamento 2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato con decreto del Presidente n. 41 de 29 aprile 2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Sommario

1.Introduzione .....
2. Analisi del contesto esterno .....
3. Analisi del contesto interno .....
4. Il metodo di lavoro .....
5. I ruoli per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....
6. La Trasparenza .....
7. Gestione del rischio .....
8. Tabella degli obblighi di pubblicazione .....
9. Elenco dei processi.....
10. Elenco dei collaboratori .....

1. INTRODUZIONE

Le finalità del Piano

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024 è stato predisposto in coerenza con le linee di indirizzo approvate con Delibera di Consiglio provinciale prot. gen. n. 33 del 29/11/2021.

Il Piano, predisposto secondo la metodologia indicata dal PNA 2019 e dagli "**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"** Anac presentati il 3 febbraio 2022**,** intende rafforzare il presidio dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e buona amministrazione, nonché dell'integrità dell'agire amministrativo orientando i comportamenti con la previsione di misure e di azioni volte a consolidare il contrasto di fenomeni corruttivi.

Il Piano svolge quindi la funzione di ridurre il rischio attraverso:

- l'individuazione delle aree di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
- l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio;
- l'individuazione per ciascuna misura dei soggetti responsabili e degli incaricati dell'attuazione.

L'integrazione con gli altri strumenti di programmazione

Con decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stata introdotta un'importante riforma delle modalità di pianificazione e di programmazione strategica attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali. Nelle more dell'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che impone un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO, questo Ente ha provveduto alla redazione del PTPCT 2022/2024 seguendo le prescrizioni normative vigenti ed in piena continuità con Il PTPCT dell'anno precedente. Il PTPCT 2022/2024 – Annualità 2022, quindi, si conferma strumento generale di programmazione che riguarda tutti gli ambiti dell'azione amministrativa, con la previsione di prescrizioni ma anche di misure che rappresentano obiettivi di miglioramento per la struttura. Sotto questo profilo il Piano si collega in maniera coerente al Documento Unico di Programmazione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi nel cui ambito vengono declinati gli obiettivi strategici in tema di legalità e trasparenza, le attività da realizzare e gli indicatori utili al fine di verificare i risultati raggiunti. La realizzazione del PTPCT concorre alla valutazione della perfomance organizzativa ed individuale. Il Sistema Qualità, per la parte attiva dopo la sospensione della certificazione decisa dalla Provincia nel 2012, costituisce un ausilio importante per il PTPCT, soprattutto in quanto supporto metodologico per l'analisi e la ricognizione dei processi/procedimenti dell'Ente e per la rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi mediante un apposito applicativo.

Le misure generali trasversali

Costituiscono importanti misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le misure generali sono collocate in un'apposita area del Piano al fine di focalizzare l'attenzione dei dipendenti sulle misure comuni a tutti i processi mappati, che sono accompagnate da corrispondenti azioni da attuare nel corso del 2022. Esse si distinguono dalle misure che riguardano ambiti specifici. Nell'ambito delle misure generali sono state confermate nel Piano 2022/2024 alcuni capisaldi della strategia anticorruzione dell'Ente: si fa riferimento in particolare alle misure trasversali relative alla segregazione di funzioni all'interno dei procedimenti amministrativi, all'acquisizione per ogni provvedimento delle dichiarazioni circa l'inesistenza di conflitto di interesse, dove è possibile, all'assegnazione casuale dei procedimenti, al controllo dei tempi dei procedimenti, a tutti gli obblighi relativi alla Trasparenza, comprese le procedure attinenti alla gestione dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale. Sono state inoltre valorizzate le misure volte a realizzare le condizioni per potere effettuare la rotazione del personale. Al riguardo si conferma la situazione di oggettiva difficoltà ad attuare la rotazione del personale, a causa del persistere di una condizione di precarietà organizzativa dell'Ente. Pertanto, con finalità anche di miglioramento organizzativo, è stato confermato per tutti i Servizi uno specifico impegno ad individuare ed attuare misure per superare la concentrazione di competenze e conoscenze in capo ad un solo soggetto (circolare RPCT prot. gen. n. 255/2019) al quale è stato aggiunto un documento contenente criteri finalizzati alla realizzazione della rotazione ordinaria del personale (Delibera di Consiglio provinciale n. 156 del 29/11/2021). Nel 2022 viene confermata anche la misura dei controlli a sorpresa per verificare il rispetto delle regole sulla presenza in servizio del personale.

Le misure specifiche

Al fine di programmare una strategia di prevenzione sulle fattispecie di rischio specifiche, si conferma anche nel Piano 2022/2024 l'individuazione di misure con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici. L'area dei contratti pubblici resta al centro dell'attenzione con la previsione di una serie articolata di misure specifiche, condivise da tutti i Servizi, e la razionalizzazione delle procedure relative all'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto delle norme vigenti, tramite una programmazione unitaria per tutto l'Ente. Alcune misure sono volte a uniformare le modalità operative in relazione al susseguirsi di modifiche normative e orientamenti giurisprudenziali non sempre univoci e a contenere, nello stesso tempo, gli spazi di discrezionalità. E' considerato opportuno, in attesa delle disposizioni relative al PIAO, di riconfermare, aggiornando alcune Misure, gli interventi dei Servizi Tecnici (Infrastrutture viarie ed Edilizia) anche nel 2022, avendo un unico centro di competenza per quanto riguarda la gestione del Piano di prevenzione. Si conferma, inoltre, un'attenzione efficace alla vigilanza delle "partecipate".

Il PTPCT 2022/2024: la metodologia di analisi del rischio

Per l'elaborazione del Piano è stato utilizzato il metodo indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, prima, e nel vicesegretario, poi, con Decreto del Presidente n. 17 del 28/2/2022 si è avvalso della collaborazione attiva dei diversi soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione: a partire dall'ufficio di supporto, hanno collaborato i Dirigenti, le Posizioni organizzative, i funzionari e tutti i collaboratori indicati nell'apposito elenco. Il Piano è stato redatto in coerenza con le "Linee di indirizzo per la predisposizione del PTPCT 2022/2024 – Annualità 2022" approvate con Delibera di Consiglio, prot. gen. n. 33 del 29/11/2021. Per la scarsa significatività delle informazioni locali non si è in grado di individuare e di programmare misure di prevenzione specifiche direttamente collegate al contesto esterno. Né aiutano, a questo fine, i soggetti portatori di interessi invitati tramite un avviso permanente sul sito istituzionale a dare un contributo all'analisi o mediante le procedure

on line messe disposizione per segnalare illeciti (whistleblower). Sono utili a definire il quadro conoscitivo del territorio provinciale:

- i dati economici resi disponibili dalla Camera di Commercio della Romagna;
- gli elementi di analisi complessivi e contestualizzati per provincia forniti dal gruppo di lavoro "Descrizione contesto esterno a livello regionale" della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna (1), alla quale la nostra Provincia aderisce;
- la relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)", pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12/1/2021.

---

(1) L.R. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" ha previsto una più incisiva strategia di contrasto alla corruzione, promuovendo, insieme ad ANCI, UPI, UNCEM e UNIONCAMERE regionali, una Rete per l'integrità e per la trasparenza, quale utile sede di confronto tecnico sui temi specifici.

2. Analisi del contesto esterno

Il territorio

La Provincia di Forlì-Cesena, nata nel 1992 dalla scissione della Provincia di Forlì nelle due Province di Forlì-Cesena e di Rimini, confina a nord con la Provincia di Ravenna, ad ovest con quella di Firenze, a sud-ovest con quella di Arezzo, a sud-est e ad est con quella di Rimini ed a nord-est con il Mare Adriatico. La superficie della Provincia di Forlì-Cesena è pari a 2.376,81 kmq. ed è ripartita in due comprensori, facenti capo rispettivamente a Forlì e Cesena. Il Comprensorio di Forlì comprende i Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Dovadola, Forlì, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Rocca San Casciano, Santa Sofia e Tredozio. Il Comprensorio di Cesena è costituito dai Comuni di Bagno di Romagna, Borghi, Cesena, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Mercato Saraceno, Montiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Sarsina, Savignano sul Rubicone, Sogliano al Rubicone e Verghereto. Il territorio della Provincia di Forlì-Cesena è compreso tra gli 0 m. (livello marino) e i 1658 m. del Monte Falco. Il 29% della sua superficie appartiene alla pianura (0-100 m.); il 43% alla collina (100-600) ed il 27% alla montagna (oltre 600 m.).
La Provincia di Forlì-Cesena racchiude attualmente tre Unioni comunali (Unione della Romagna forlivese, Unione della Valle Savio e Unione Rubicone e Mare). Il Programma di Riordino Territoriale (PRT), predisposto dalla Regione Emilia-Romagna nel 2018, attesta un "coefficiente di complessità" territoriale delle Unioni del territorio provinciali, al di sopra della media regionale, con particolare riferimento alla complessità dell'Unione della Romagna forlivese. Il 74% della funzionalità socio-economica romagnola è colta dalle Unioni. Pur con tale premessa si reputa che diventi sempre più cruciale il ruolo di coordinamento sovracomunale che la Provincia potrebbe svolgere in tema di programmazione, in primis per le infrastrutture, le strade, le scuole e l'orientamento scolastico e professionale, in ottemperanza alla L. 56/14, ma con funzioni sovracomunali che permettano di generare economie di scala e azioni di "soft governance" tra il territorio e la Regione. L'individuazione di risorse adeguate a livello nazionale per le Province sarà determinante, nel triennio 2022-2023, per una ripartenza della programmazione anche economico-produttiva di area vasta.

La popolazione

Al l'1/1/2022 la popolazione della Provincia di Forlì-Cesena è risultata pari a 391.600 abitanti, in decremento di circa 1000 unità rispetto al 2020 (Dati Istat), in contrazione (-1,18) rispetto alla media regionale, sebbene non risulti la contrazione più grave a livello regione. Nell'area vasta romagnola l'unica provincia a crescere nel medio e lungo periodo è Rimini.
La densità demografica, relativa all'intera Provincia, è pari a 165 abitanti per km quadrato. Il comprensorio cesenate è quello più densamente popolato:186 abitanti per km quadrato, a fronte dei 147 di quello forlivese. Nel comprensorio cesenate risiede il 53% degli abitanti del territorio provinciale, il 47% risiede invece nel comprensorio forlivese. Le famiglie residenti in Provincia al 1/1/2021 sono 173.031. In provincia prevalgono famiglie con un solo componente (36%), seguite da quelle con due componenti (28%). Le famiglie con più di 5 componenti sono il 5% del totale. Il territorio provinciale attraversa da oltre un decennio una dinamica di contrazione della popolazione, con una sostanziale stasi della crescita demografica nei capoluoghi ed una grave contrazione nei comuni periferici delle cosiddette "aree interne" (montagna). La crescita demografica risulta polarizzata con una netta differenza tra comprensorio cesenate (Unione del Rubicone) e aree interne.
I cittadini residenti nel territorio provinciale di Forlì-Cesena dimostrano una notevole longevità, superiore sia al dato regionale, sia al dato nazionale. Nell'ambito del genere, la speranza di vita delle donne è più alta rispetto al genere maschile di ben oltre 4 punti in percentuale.

I cittadini stranieri residenti nella Provincia di Forlì-Cesena al 1° gennaio 2021 sono 44.870, in crescita rispetto al 2020 (+3%). L'incidenza media degli stranieri sul totale dei residenti resta all'11%. Si conferma la maggior presenza straniera in alcuni comuni del comprensorio forlivese: la media nel comprensorio è 11,77% (a Galeata si registra la punta massima del 19,76%, seguito da Portico S. Benedetto (16%) e Premilcuore (14%); nel cesenate la media è di 10,29% (Savignano sul Rubicone ha la quota più alta, 17%, seguito da Gambettola, 15%).
L'istruzione secondaria e professionalizzante si rivela un elemento cruciale per la generazione di competenze all'altezza delle grandi trasformazioni economiche (digitale e sostenibile). La percentuale di persone tra i 25 e 64 anni con almeno un diploma risulta più bassa della media regionale di quasi 5 punti (un dato negativo anche rispetto alle singole Province della Regione), seppur superiore alla media nazionale; dato che va approfondito per rilevarne cause e problematiche e migliorarne la percentuale. La percentuale NEET (14%) è inferiore alla media regionale.
Le strade provinciali nella provincia di Forlì-Cesena rappresentano una rete viaria di circa 1050 Km. (2)

La provincia di Forlì-Cesena nello scenario economico regionale

Nel 2022 per il territorio romagnolo (province di Forlì-Cesena e Rimini) lo scenario generale è complesso e difficile, con la pandemia da Covid-19 ancora presente e con i problemi causati dalla carenza di materie prime, a partire da quelle energetiche (aumenti shock, ora al 400%) ulteriormente aggravati dall'invasione russa dell'Ucraina a cui si aggiunge l'incertezza della durata e sugli esiti del conflitto e sulla durata e gli effetti delle sanzioni. Purtroppo sono tutti elementi che generano ulteriori problemi sul sistema degli approvvigionamenti e causano un rallentamento generalizzato del commercio mondiale. Questa situazione, inoltre, si ripercuote negativamente sul normale andamento e sulla tenuta dei mercati finanziari. Sul territorio romagnolo, nel 2021, si era registrato un buon andamento, con una variazione positiva del Valore Aggiunto (2021, sul 2020) del 7,2% per la provincia di Forlì-Cesena. In Emilia-Romagna, tale variazione è stata del 7,0% e, in Italia, del 6,4. L'economia emiliano-romagnola è fortemente interconnessa con le dinamiche nazionali, europee e internazionali, perciò molte delle sfide che abbiamo davanti non possono essere risolte solo a livello locale. Gli incrementi trainanti si sono registrati nel settore delle Costruzioni e, a seguire, in quello del Manifatturiero. Nel 2021 si registra, rispetto al 2020, un aumento delle imprese attive dell'1,1%, maggiore di quello regionale (+0,7%) e nazionale (+0,3%). La produzione industriale ottiene risultati molto positivi, con un aumento del +13,1%, superiore a quello dell'Emilia-Romagna (+11,5%). Anche l'export fa registrare una decisa crescita, pari a +17,0%, in linea con la variazione regionale (+16,9%) e inferiore al dato nazionale (+18,2%). Le presenze turistiche segnano un sensibile incremento, +38,3%, simile a quello regionale (+38,9%) e superiore alla variazione nazionale (+29,2%, dato riferito a 11 mesi); In termini di variazione di punti percentuali, la dinamica del tasso di occupazione 15-64 anni, con +0,5 è più alta di quella dell'Emilia-Romagna (+0,3) e minore di quella dell'Italia (+0,7). Anche la dinamica del tasso di disoccupazione totale, in termini di variazione di punti percentuali, con -1,1, è migliore rispetto a quella sia dell'Emilia-Romagna (-0,4), sia dell'Italia (+0,2). Si registra un sensibile decremento, del - 49,1%, delle ore autorizzate di cassa integrazione, inferiore al calo regionale (-54,5%) e superiore a quello nazionale (-39,5%). (3)

Secondo l'indagine sulla qualità della vita del Sole 24 Ore, la Provincia di Forlì-Cesena nel 2021 si colloca al 40° posto (14° posto nel 2020) su 107 province. Nella voce "Ricchezza e Consumi" si riconferma al 43° posto mentre nella "Demografia e Società" al 45° posto (57° nel 2020). Fra i dati in netto miglioramento la categoria "Giustizia e Sicurezza", collocandosi al 38° posto, scendendo di 40 posti rispetto al 2020.

(2) D.U.P. 2022 – 2024 della Provincia di Forlì-Cesena.
(3) Rapporto sull'economia 2021 – Camera di Commercio della Romagna

Il profilo criminologico del territorio

Nella provincia di Forlì-Cesena le principali attività criminose sono rappresentate dai reati predatori, di riciclaggio, dalle estorsioni e dal reato di associazione a delinquere (4). La crisi economica accentuata dal fermo Covid19 hanno fatto nascere nuove fragilità che si aggiungono a quelle ormai croniche.

Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, le estorsioni, la gestione e il controllo illegale del gioco di azzardo, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. Ndranghetisti e Casalesi, le due organizzazioni più presenti in Regione si muovono puntando alla mimetizzazione sociale e a passare inosservati. La loro azione si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Nella Provincia di Forlì-Cesena, per quanto riguarda il fenomeno delle infiltrazioni mafiose, sono state documentate presenze delle 'ndrine reggine dei "Condello", dei "Forastefano" di Cassano allo Jonio, dei "Vrenna" di Crotone (KR), nonché di soggetti collegati ai "Mancuso" di Limbadi (VV) e ai "De Stefano" di Reggio Calabria e di recente anche alla Grande Aracri di Cutro (KR); risultano altresì elementi collegati alla cosca di Santapaola di Cosa Nostra catanese ed elementi collegati alla camorra (famiglia "Nuvoletta" di Napoli). La provincia di Forlì-Cesena, in particolare, si conferma ai primi poti in ambito regionale per quanto riguarda il numero di beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Ultimamente alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali di origine albanese e nigeriana particolarmente attivi nel narcotraffico, nella tratta degli esseri umani, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e del traffico degli esseri umani finalizzato allo sfruttamento della prostituzione. In concorrenza alle organizzazioni malavitose nazionali è stata scoperta dalla DDA - Procura della Repubblica di Bologna –l'esistenza di una potente organizzazione mafiosa nigeriana, il clan Maphite, radicata, attraverso "Famiglie", su tutto il territorio nazionale ed operante anche in Romagna (Ravenna, Forlì,Cesena). (5)

Le frodi telematiche e i reati contro il patrimonio continuano a costituire comparti privilegiati dai sodalizi delinquenziali composti da cittadini provenienti dal Nord Africa, Cina ed Est Europa; gli albanesi, i romeni e formazioni criminali georgiane si segnalano anche per i reati predatori, questi ultimi soprattutto per furti in abitazione ed esercizi commerciali.

Anche nel 2021, il trend della situazione della sicurezza pubblica ha registrato indici di delittuosità migliorativi rispetto agli anni precedenti, né sono emersi elementi sintomatici di tentativi di infiltrazioni nella Pubblica Amministrazione, anche grazie al lavoro congiunto delle forze dell'ordine. Esiguo risulta il numero delle denunce per i reati di usura e di estorsione, questi ultimi riconducibili a dinamiche di lavoro, familiari ed amicali piuttosto che a fenomeni di criminalità organizzata. Non risultano consumati, nel triennio 2018/2020, reati corruttivi di cui agli artt. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 320 del c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio).

---

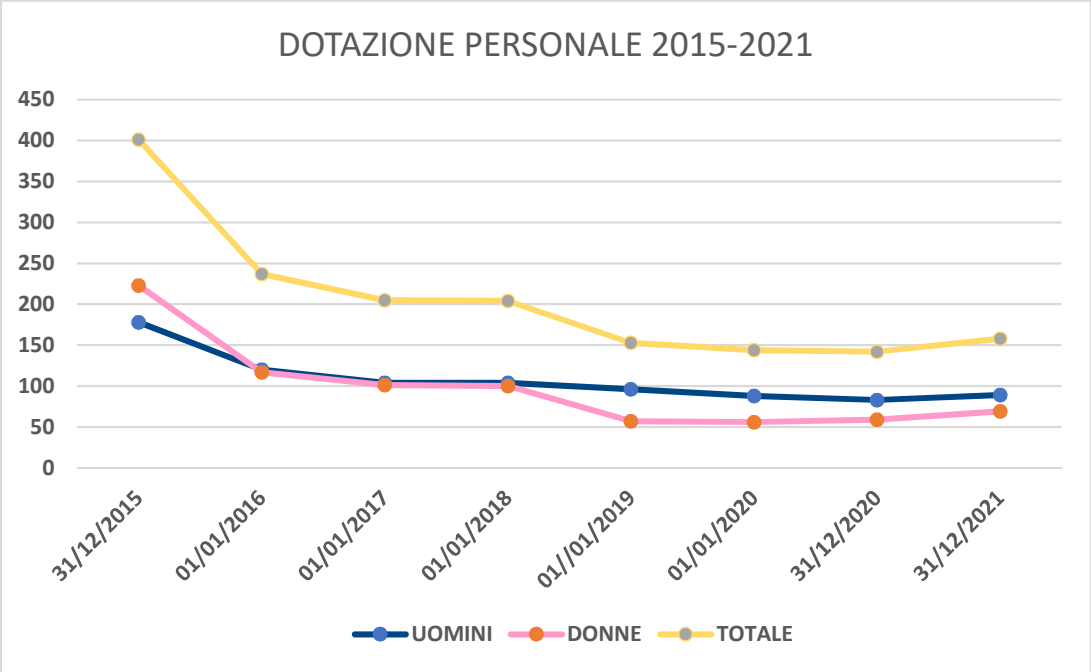
(4) Fonti informative: dati raccolti dal gruppo di lavoro del Tavolo regionale di coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza Anno 2020.

(5) "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)". Non vengono comunicati dati territoriali nella Relazione

2020.

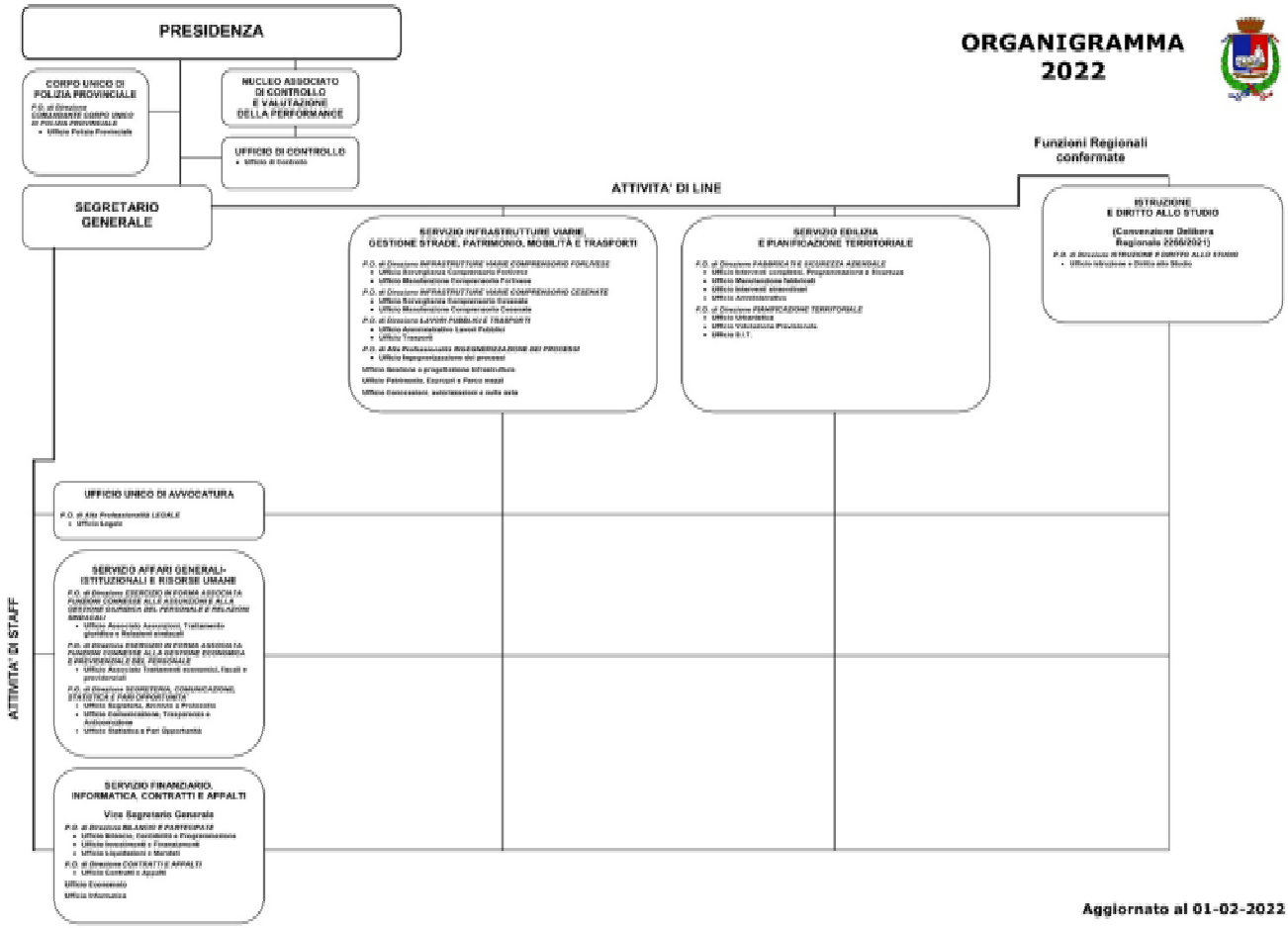
3. Analisi del contesto interno

A seguito della L.56/2014 “Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” sono stati ridisegnati il ruolo e le funzioni delle province, enti territoriali di area vasta. Il processo di riordino istituzionale ha comportato la ricollocazione delle funzioni prima provinciali in capo alla Regione e ad agenzie regionali o a nuovi enti. Il quadro delle funzioni attualmente esercitate dalla Provincia, rispetto a quelle ante-riforma, si è enormemente ridotto. Conseguentemente alla Riforma Delrio si è registrata una rilevante diminuzione del personale provinciale, evidenziata nel grafico sottostante.



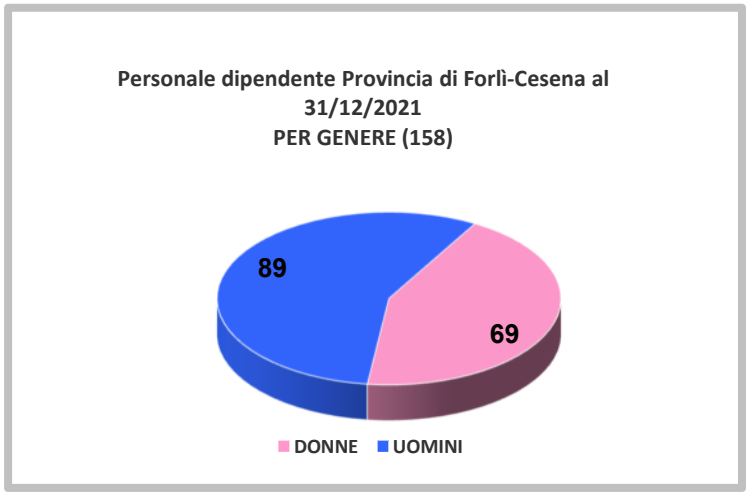
Nonostante le assunzioni effettuate nel corso del 2020 e nel 2021, la consistenza numerica del personale rimane sostanzialmente invariata, ciò a causa anche delle numerose cessazioni nel frattempo intervenute a causa dei c.d. pensionamenti “Quota 100”. A far data 31/12/2021 i dipendenti della Provincia di Forlì-Cesena sono 158. Nel totale è stato conteggiato il Segretario Generale e Dirigente del Servizio Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, un Dirigente a tempo determinato ex art 110 comma 1 D.lgs 267/00, una dipendente dell’Unione dei Comuni della Romagna Forlivese in distacco presso la Provincia di Forlì-Cesena, dieci dipendenti della Regione Emilia Romagna in distacco presso la Provincia di Forlì-Cesena per le funzioni svolte come Organismo intermedio e relative a Istruzione e Diritto allo Studio e un tempo determinato presso il servizio Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane).

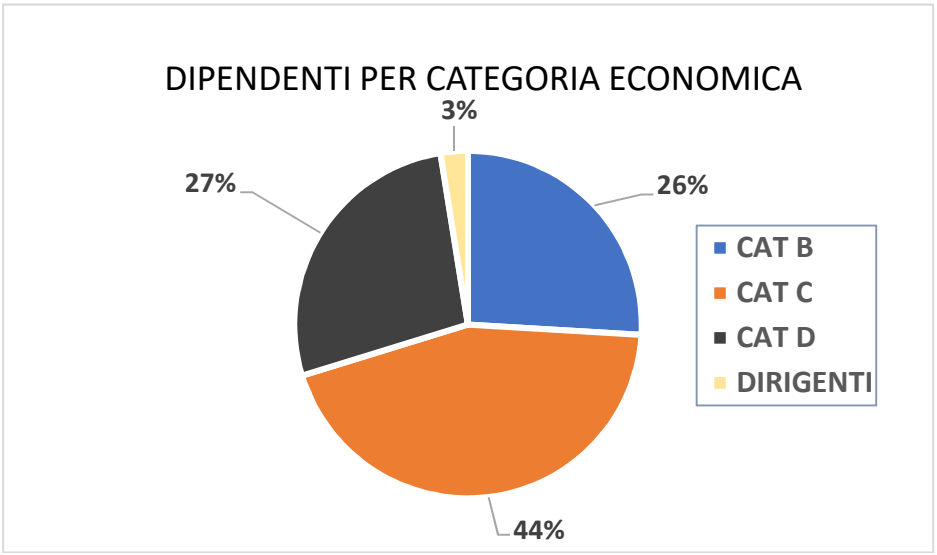
Attualmente la macro e la micro struttura dell'Ente sono come di seguito descritte:



SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio infrastrutture viarie, gestione strade, Patrimonio, mobilità e Trasporti	44	18	62
Servizio Edilizia e Pianificazione	14	13	27
Servizio Finanziario, informatica, contratti e appalti	7	12	19
Servizio Affari generali - istituzionali e risorse umane	9	14	23
Ufficio Unico di avvocatura	1	1	2
Polizia provinciale	11	5	16
Ufficio di controllo	1	0	1
Organismo intermedio	2	6	8
Totale	**89**	**69**	**158**

Nel dettaglio:





(1) Piano triennale delle Azioni Positive 2022/2024 – CUG della Provincia di Forlì-Cesena

Nel 2021, l'Amministrazione ha ritenuto necessario, tenuto conto della complessità delle funzioni assegnate al Servizio tecnico che deve anche gestire i finanziamenti eccezionali erogati dal MIT -ora MIMS- per le annualità 2021-2024 nonché quelli provenienti dal PNRR per l'edilizia scolastica, procedere ad una riorganizzazione della propria struttura, prevedendo due distinti Servizi nel settore tecnico, ognuno con un proprio Dirigente (decreto presidenziale prot. n. 9734/59 del 23/04/2021), così denominati:
- "Servizio Edilizia e Pianificazione Territoriale";
- "Servizio Infrastrutture Viarie, Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti".
A seguito di selezione pubblica la Provincia di Forlì - Cesena ha assunto il nuovo dirigente del Servizio Infrastrutture Viarie, Gestione Strade, Patrimonio, Mobilità e Trasporti, che ha preso servizio in data 01/12/2021, assegnando al Dirigente a tempo determinato ex art 110 comma 1 D.lgs 267/00 il Servizio Edilizia e Pianificazione territoriale. Al Dirigente del Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti sono state assegnate, con Decreto del Presidente n. 17 del 28/2/2022, anche le funzioni di vicesegretario nonché le funzioni dirigenziali riguardanti l'Istruzione ed il Diritto allo Studio, il Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse Umane, l'Ufficio di Controllo, l'Ufficio

Unico di Avvocatura, il Corpo di Polizia Provinciale. Con il medesimo atto è stato nominato anche RPCT (Responsabile della prevenzione e della corruzione).
A supporto delle figure dirigenziali sono stati individuati n. 13 incaricati di Posizione Organizzativa.

Per le funzioni attribuite alla Provincia in base alla Legge regionale n. 13/2015, la Regione aveva disposto l'assegnazione temporanea in posizione di distacco di diversi dipendenti regionali, già dipendenti provinciali. Alla data del 31/12/2021 sono state dichiarate concluse anche le attività delegate in materia di Organismo Intermedio.

La Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 1, comma 846) ha ripristinato la possibilità di effettuare assunzioni, previa definizione di un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla Legge n. 56/2014.
Nell'ottica di potenziamento, con Decreto del Presidente n. 13 del 01/12/2021, viene adottato il nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2021-2023 con conseguenti effetti sulla dotazione organica.
Con il ripristino delle possibilità assunzionali si conferma la priorità assoluta a ricostituire una struttura organizzativa, ancora fortemente indebolita quantitativamente e qualitativamente, che ha perso molte delle professionalità che assicuravano un presidio di conoscenze e competenze costruito negli anni.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2023 costituisce una sintesi coordinata delle esigenze complessive dell'Amministrazione, partendo dal bisogno prioritario di integrare le risorse umane indispensabili per gestire le attività ordinarie e considerando altresì il fabbisogno di nuove assunzioni collegate al processo di riorganizzazione dell'Ente, in coerenza con le prospettive di riforma delle province. (2)

---

(2) D.U.P. 2022/2024 della Provincia di Forlì-Cesena.

4. Il metodo di lavoro

Il PTPCT 2022/2024, sulla base degli indirizzi del Consiglio provinciale approvati con delibera Prot. n. 33 del 29/11/2021, conferma l'impianto del precedente PTPCT 2021, anche a seguito del monitoraggio relativo all'attuazione del medesimo, al fine di garantire un immediato confronto sia relativamente ai processi indagati, sia relativamente agli eventi rischiosi individuati, alla individuazione delle misure di contrasto, nonché agli indicatori di monitoraggio e ai risultati attesi, finalizzati a ridurre gli spazi di discrezionalità impropria, ad accrescere la condivisione delle conoscenze, ad aumentare il controllo sull'attività e a migliorare in generale il livello di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Per la mappatura del rischio e per la ponderazione degli eventi rischiosi sono state rispettate le indicazioni contenute dalla delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 (PNA 2019). Dall'analisi è risultato prevalentemente un livello di rischio basso. Considerata la complessità del PTPCT e per agevolare la sua gestione e implementazione, è stata acquistata una piattaforma informatica che risponde totalmente ai requisiti prescritti dal PNA 2019.

Nella definizione delle misure/azioni di prevenzione valide per il 2022, si è proceduto, nella maggior parte dei casi, alla conferma di quanto previsto nel Piano precedente. Accanto ad ogni azione, tuttavia, è stata inserita la classificazione delle misure specifiche secondo le categorie suggerite dal PNA 2019 (Delibera Anac 1064/2019).

Nella predisposizione del Piano sono stati coinvolti tutti i collaboratori referenti, nello specifico Dirigenti, Posizioni Organizzative e tutti i dipendenti dell'Ente, per l'area di rispettiva competenza, i quali hanno partecipato attivamente a tutte le fasi di lavoro relative alla verifica dell'attualità dei processi indagati e degli eventi rischiosi, all'aggiornamento dei ruoli e delle responsabilità, nonché, laddove necessario, delle misure specifiche, delle azioni e alla definizione dei risultati attesi per il 2022. Gli uffici sono stati invitati a suggerire misure di trattamento del rischio sostenibili e verificabili considerando, unitamente alle esigenze di prevenzione di comportamenti illeciti. Nel corso del 2022, in particolare i dirigenti e i responsabili, dovranno proseguire nelle seguenti azioni ai fini dell' aggiornamento del Piano:

a) l'esaustività delle aree/processi esposti a rischio di corruzione e di illegalità e a proporre l'integrazione con ulteriori aree e o processi a rischio corruzione, non ancora mappati;
b) la completezza degli eventi rischiosi ad essi collegati, procedendo, se necessario, ad individuare ulteriori eventi;
c) le misure preventive e/o correttive, obbligatorie e/o specifiche, finalizzate al trattamento del rischio individuato;
d) le eventuali nuove azioni da proporre, volte a limitare gli eventi rischiosi, evidenziando gli obiettivi di miglioramento ai fini del PDO 2022.

La predisposizione del Piano è stata preceduta da pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di un invito a presentare contributi/osservazioni, mediante posta elettronica. Non sono pervenuti contributi.
A tutt'oggi non risultano precedenti in ordine a fatti corruttivi / reati di corruzione relativi all'ultimo decennio della vita dell'Ente.

Il Consiglio provinciale, su proposta del Presidente

"Indirizzi per la predisposizione del PTPCT 2022/2024"

(Delibera Prot. gen. n. 33 del 29/11/2021)

NUCLEO ASSOCIATO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

controlla la corrispondenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione

UPD

è competente in caso di violazione di prescrizioni contenute nel PTPCT 2022/2024 rilevanti sotto il profilo disciplinare

Il Segretario generale - RPCT

- verifica periodicamente il grado di attuazione del Piano, predisponendo la relazione annuale sull'attività svolta
- tiene conto di tutte le novità introdotte dalle norme e dalle determinazioni dell'ANAC, elaborando indirizzi e disposizioni
- elabora la proposta di Piano della prevenzione 2022/2024 e ne predispone eventuali aggiornamenti

I Dirigenti, gli incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

(per l'area di rispettiva competenza)

- partecipano al processo di predisposizione del Piano, formulando proposte e condividendo il lavoro con i referenti del proprio Servizio

- rivestono il ruolo di responsabili della pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs.97/2016

Servizio Tecnico

Servizio Affari generali-istituzionali, Risorse umane

Servizio Finanziario

I referenti per la prevenzione e della trasparenza

- ampio numero di collaboratori coinvolti in diversi gruppi di lavoro tematici, a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione, ognuno per le funzioni di rispettiva competenza, approfondiscono l'analisi degli eventi di rischio specifici sulla base della situazione e dei dati informativi riguardanti la gestione delle attività nel Servizio di riferimento

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT su aspetti di dettaglio organizzativo e suggeriscono soluzioni e azioni di miglioramento

- possono far parte anche della rete dei referenti/ responsabili per la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013

- possono far parte anche del gruppo di controllo degli atti amministrativi

In questa sezione del Piano sono indicate le Misure generali che, come si è detto, incidono sul sistema della prevenzione della corruzione nel suo complesso, intervenendo in modo trasversale sull'intera organizzazione, al fine di focalizzare l'attenzione dei dipendenti sulle misure comuni a tutti i processi mappati.

6. La Trasparenza

Le pubblicazioni obbligatorie (D.lgs. 33/2013). A garanzia dell'accessibilità alle informazioni, dati e agli atti pubblicati dalla nostra Provincia, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza, viene confermato il monitoraggio semestrale circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge. Nell'ambito delle attività di supporto ai Servizi, sono previste linee guida per una corretta interpretazione e applicazione degli obblighi di trasparenza. Deve essere presidiata la gestione delle richieste di accesso in tutte le sue forme, con attenzione al rispetto delle norme dettate dal Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali. A causa della complessità della disciplina relativa alla protezione dei dati personali e alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti sono previsti corsi di aggiornamento.
Nulla cambia rispetto alla tabella degli obblighi di pubblicazione che costituisce parte integrante del presente Piano se non rispetto al modello organizzativo adottato per la gestione degli obblighi di pubblicazione, semplificato rispetto al precedente grazie all'acquisizione della piattaforma informatica di protocollo che consente la pubblicazione immediata degli adempimenti e per le modifiche che seguono all'aggiornamento annuale dei referenti e dei responsabili per la pubblicazione.

La gestione dell'accesso

Confermati gli aspetti organizzativi interni per la gestione delle richieste di accesso, individuati i responsabili della gestione del procedimento, si continuerà a presidiare il sistema, a monitorare la correttezza dei flussi informativi e il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti tramite il sw "Monitoraggio tempi". A questo scopo è previsto un monitoraggio semestrale degli accessi, anche attraverso l'incrocio con la banca dati del protocollo informatico e la pubblicazione del registro unico degli accessi, nelle modalità e nei tempi previsti dalla circolare del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica 30 maggio 2017 n.2.

L'accesso telematico a dati, documenti e informazioni

Si intende vigilare sul corretto utilizzo del patrimonio informativo dell'Ente, anche gestito e/o conservato in banche dati, al fine di evitare comportamenti sleali o fraudolenti, azioni di virus informatici o programmi che possano recare danni, accessi esterni non autorizzati, intercettazioni di informazioni in rete, sottrazione di strumenti contenenti dati, tramite misure di sicurezza tecniche e organizzative quali ad esempio il backup giornaliero dei dati, il sistema di autenticazione per l'accesso ai dati e strumenti firewall e l'antivirus per la protezione del backup giornaliero dei dati.

La "Giornata della Trasparenza". Il RPCT promuoverà uno o più eventi di sensibilizzazione/informazione sui temi etici e di buona amministrazione.

Il Codice di comportamento. Il richiamo alle prescrizioni in esso contenute deve essere inserito nei contratti di lavoro, nei contratti di collaborazione esterna, a qualsiasi titolo, nei contratti dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o appaltatrici di lavori, prevedendo la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Il

Codice di comportamento, recentemente approvato con Decreto del Presidente Prot. gen. n. 5326/29 dell'8/3/2021, in conseguenza delle Linee guida Anac, contiene alcune norme comportamentali utili, comunque, alla mitigazione del rischio ovvero al contenimento della discrezionalità: il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi; il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate; il personale deve comunicare al proprio Dirigente, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate; i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente; il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa; il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale; il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.

La gestione del procedimento disciplinare. Il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (Riforma del pubblico impiego) ha apportato modifiche, in particolare limitando la competenza dei responsabili di servizio all'irrogazione del rimprovero verbale e demandando le altre sanzioni all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Sono state confermate le azioni indirizzate al controllo e al monitoraggio dei tempi prescritti per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, nonché per l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei componenti dell'Ufficio.

L'utilizzo delle autovetture di servizio. Anche nel Piano 2022 verrà sottoposto a monitoraggio il corretto e appropriato utilizzo dei mezzi di servizio in attuazione di quanto disposto con apposito disciplinare approvato con decreto presidenziale (Prot. n . 33989/2018) aggiornato nel 2022.

I controlli sulle autodichiarazioni. Si evidenzia l'esigenza di intervenire in maniera sistematica circa la gestione dei controlli sulle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, nel rispetto delle indicazioni contenute nel "Regolamento per la disciplina dei controlli sulle autodichiarazioni" (Prot. n. 36556/166 del 31/12/2019).

Il conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione. Il tema del conflitto di interesse conserva un ruolo centrale all'interno del Piano. Il Codice di comportamento dell'Ente approvato con Decreto del Presidente Prot. gen. n. 5326/29 del 8/3/2021 disciplina i casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione, anche con riferimento alle conseguenze sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono dirigenti e funzionari. E' obbligatorio nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, nelle delibere e nei decreti la segnalazione di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

L'inconferibilità e l'incompatibilità relative agli incarichi dirigenziali. Sono confermate anche per il 2022 le azioni previste per evitare il rischio: l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto dell'incarico, la pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito Amministrazione trasparente e la richiesta all'incaricato della dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o di incompatibilità, cui devono seguire le relative verifiche, anche su segnalazione informale. L'Amministrazione ha adottato il "Regolamento per la disciplina delle procedure interne in materia di inconferibilità e di incompatibilità" (decreto 7579/36 del 19/3/2019).

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali. Si conferma l'attenzione al tema e al fine di potere effettuare verifiche più mirate circa l'assenza di cause ostative. In merito sarà aggiornata la sezione del regolamento degli Uffici e dei servizi relativa agli incarichi

in oggetto. In ogni caso è già assicurata, attraverso gli uffici del personale e la modulistica messa a disposizione, l'attività informativa riguardante la disciplina dell'incompatibilità, la necessità di comunicare all'Amministrazione con congruo anticipo lo svolgimento di attività per cui è prevista la sola comunicazione, l'obbligo di astenersi da ogni attività esterna fino al rilascio dell'autorizzazione, quando prevista, prevedendo il controllo in caso di segnalazione anche informale, sullo svolgimento di attività/incarichi esterni, non preventivamente autorizzati.

L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Con nota del RPCT prot. gen. n. 31569/2018, si è ritenuto utile porre l'accento sulla disciplina dell'art.53, comma 16 ter del Decreto Lgs. n.165/2001. Tale nota, pubblicata in maniera permanente nella intranet dell'Ente, è finalizzata a focalizzare l'attenzione sul rischio di accordi fraudolenti fra i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione e i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri e quindi per prevenire il rischio che un ex dipendente possa sfruttare il ruolo ricoperto in Amministrazione al fine di ottenere un impiego vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Gli operatori economici sono tenuti a comprovare, mediante una dichiarazione sostitutiva, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato ovvero di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali. Anche nei contratti di lavoro subordinato dell'Ente è previsto l'inserimento della clausola di divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Tale divieto risulta declinato in tutti i contratti stipulati dall'Ente a tutt'oggi monitorati.

La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. Le azioni previste dal Piano prevedono l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte degli interessati e verifiche periodiche delle dichiarazioni presentate dagli interessati o specifiche su segnalazione.

La commissione di gara in caso di affidamenti tramite procedura negoziata con il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso. Negli affidamenti tramite procedura negoziata con il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso l'ammissibilità dei concorrenti e la valutazione delle offerte è di regola rimessa al responsabile unico del procedimento assistito da due testimoni. E' facoltà del dirigente, in relazione alla tipologia dell'appalto, al suo valore ed alle caratteristiche dell'opera, indicare nella determinazione a contrarre la necessità di rimettere l'ammissibilità dei concorrenti e la valutazione delle offerte ad una commissione di gara formata, di norma, secondo le indicazioni di cui alla nota del Segretario Generale in data 11/3/2016, prot. n. 9639.

La rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. La misura presenta ancora profili di criticità attuativa. Sotto questo profilo, come già evidenziato, la Provincia si trova ancora in una situazione di grave difficoltà, determinata dal processo di riordino istituzionale in attuazione della legge 56/204 e della legge regionale 13/2015. Infatti, per la situazione di incertezza sul futuro dell'Ente e le gravi difficoltà finanziarie, questo Ente ha favorito i processi di mobilità e ricollocazione del personale, anche assegnato a funzioni e servizi fondamentali, con ridistribuzione delle attività tra il personale rimasto in servizio. Questo ha comportato una contrazione della struttura organizzativa e nella generalità dei casi l'avvicendamento di personale nelle funzioni prima gestite da dipendenti cessati dal servizio o trasferiti.
Occorre lavorare per la costruzione di una nuova struttura organizzativa e per questo serve chiarezza dal punto di vista istituzionale e normativo sulle funzioni attribuite alle province e un nuovo

approccio, non basato sulla sostituzione delle figure professionali mancanti, ma sull'analisi aggiornata delle nuove competenze e dei saperi di cui l'Ente ha bisogno, in una prospettiva di medio lungo periodo.
In attesa di un quadro di riferimento più certo, tenuto conto delle criticità attuali occorre costruire un modello organizzativo orientato alla condivisione di conoscenze e competenze tra le persone e gli uffici, a superare rigidità ed esclusività nell'esercizio delle funzioni, in modo da potere reggere innanzitutto l'impatto dei prossimi pensionamenti ed essere pronti a gestire ed attuare la rotazione del personale, assicurando nello stesso tempo il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.
Nell'ambito di un percorso volto a favorire le condizioni organizzative che consentano di attuare la rotazione, con nota del RPCT prot. gen. n. 255/2019 sono state date indicazioni dirette alla programmazione e applicazione di misure di contrasto alla infungibilità, per superare la concentrazione in capo ad un solo soggetto di conoscenze/competenze necessarie per assicurare la gestione ordinaria dei servizi.

Tenuto conto dei suggerimenti ANAC è stata data indicazione agli uffici di mettere in atto misure e azioni di miglioramento organizzativo e accorgimenti che possono funzionare anche ai fini di prevenzione della corruzione:

- l'affiancamento con un altro dipendente e, ove necessaria, una adeguata attività di formazione;
- la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- la condivisione delle conoscenze e la riduzione degli spazi di discrezionalità;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento,
- più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- l'attribuzione a soggetti diversi dall'istruttore/responsabile del procedimento dei compiti relativi all'esecuzione delle decisioni e all'effettuazione delle verifiche.

Diverse misure trovano già applicazione e tra queste si segnalano per la valenza di carattere generale:
a) la partecipazione di più soggetti nella gestione del procedimento (individuazione come regola del responsabile del procedimento, diverso dal responsabile dell'atto);
b) l'assegnazione della responsabilità dei procedimenti mediante sorteggio, ove possibile in relazione al personale a disposizione;
c) l'intervento di più soggetti per la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, nonché per l'attestazione della corretta esecuzione dei contratti e la liquidazione dei corrispettivi.
d) la distinzione nell'ambito delle strutture organizzative fra chi adotta l'atto e chi ne dà esecuzione (ad es. in materia di trattamento accessorio l'ufficio che si occupa del CCDI è l'Ufficio associato assunzioni e trattamento giuridico e relazioni sindacali, mentre è l'Ufficio associato trattamenti, economici fiscali e previdenziali che si occupa di dare esecuzione alle previsioni contenute nel contratto);
e) utilizzo di procedure informatizzate che prevedono l'intervento di più soggetti e la condivisione dei dati;
f) l'alternanza del personale nelle attività di carattere ispettivo e di controllo.

Con Decreto del Presidente n.156 del 29/11/2021 sono stati approvati i "Criteri per la rotazione ordinaria del personale".

La rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva. Con nota Prot. gen. n. 23960/2018, il RPCT ha richiamato l'attenzione sulle disposizioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, che costituiscono lex specialis rispetto alle generali norme contrattuali e comportamentali cui il dipendente deve attenersi, individuando essa sia uno specifico ambito di applicazione (le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione) sia una misura cautelare di prevenzione del rischio corruttivo connessa all'assetto organizzativo (rotazione del personale/trasferimento di ufficio), secondo le prescrizioni indicate dal PNA 2016 (paragrafo 7.2.3). La disposizione di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, rafforzando quanto già previsto dai contratti collettivi di lavoro, pone implicitamente a carico del dipendente l'obbligo di segnalare immediatamente al superiore gerarchico di avere avuto notizia di un procedimento penale o disciplinare a suo carico, a nulla valendo il fatto che l'Ente ne venga a conoscenza da altre fonti, anche esterne. La violazione dell'obbligo di comunicazione è fonte di responsabilità disciplinare. Sulla corretta applicazione della norma vigilano il RPCT, i Dirigenti di riferimento e le Posizioni organizzative.

La rotazione degli operatori economici. L'art. 1 del D.L. 76/2020, seppure imponga una disciplina dettata in un periodo emergenziale (Covid 19) ribadisce la cogenza del principio di rotazione previsto in via ordinaria per gli affidamenti dei contratti sotto soglia di cui all'art. 36 co 2 lett. b) del D. lgs. 50/2016. Si fa riferimento, in particolare, alle procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e di architettura, inclusa l'attività di progettazione, prevedendo l'innalzamento delle soglie per l'affidamento diretto dei lavori per importi inferiori a 150.000 euro e per servizi e forniture, **compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione**, per importi inferiori a 139.000 euro. Per la giurisprudenza la rotazione costituisce un riferimento normativo "inviolabile" del procedimento amministrativo di affidamento dei contratti sotto soglia, in quanto volto a favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, così ad evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese e, quindi, di rendite di posizione in capo al fornitore uscente. Più in particolare, è stato chiarito che il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica con riferimento all'affidamento "immediatamente precedente" a quello di cui si tratti (Cons. di St., V, 27.4.2020, n. 2655; T.A.R. Calabria, I, 11.3.2021, n. 531), e che "non sono ostative all'applicazione del principio di rotazione, con conseguente divieto per il gestore uscente di essere invitato a concorrere per l'affidamento, le modalità con cui quello precedente gli è stato attribuito e le caratteristiche dello stesso, ivi compresa la durata" (Cons. di St., V, n. 2292/2021, § 4.2.9; id., 2.7.2020, n. 4252; id., 27.4.2020, n. 2655, ove la precisazione che il principio di rotazione è inapplicabile soltanto nel caso di "sostanziale alterità qualitativa", ovvero, più chiaramente, di diversa natura delle prestazioni oggetto del precedente e dell'attuale affidamento). In coerenza con le previsioni di cui all'art. 36, comma 1, del d.lgs. n. 50/2016 e smi, alle Linee guida n. 4, come aggiornate dall'ANAC con Delibera dell'1/3/2018, sono considerati validi dall'Ente i precedenti criteri integrativi/indicazioni per l'applicazione della rotazione negli affidamenti di importo inferiore alla predetta soglia, in cui opera una maggiore discrezionalità dell'Amministrazione, fatto salvo che per gli affidamenti di importo pari o superiore alle soglie di cui sopra per i quali i criteri di rotazione sono definiti di volta in volta negli avvisi di manifestazione di interesse in coerenza con le disposizioni del Codice dei contratti, delle linee guida ANAC e tenuto conto degli orientamenti giurisprudenziali.

La formazione del personale sui temi della prevenzione. Nel PTPC 2022/2024 la Provincia prevede percorsi formativi, a partire dal secondo semestre 2021, a seguito dell'approvazione del Piano di formazione 2022/2024, riguardanti i temi della prevenzione della corruzione che costituiscono un'esigenza diffusa, finalizzata ad accrescere la consapevolezza dei singoli e a promuovere una cultura della legalità, trasparenza dell'azione amministrativa. Si prevede, infatti, di inserire nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione di

livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico rivolta al RPCT, al Dirigente e ai loro collaboratori che operano nelle aree con processi a rischio.

Il monitoraggio dei tempi procedimentali. Ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. d) della Legge n.190 del 2012, il Piano risponde, tra le altre, all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio dei tempi procedimentali, da parte dei Dirigenti, verrà effettuato attraverso l'applicativo dell'Ente.

I meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni. Sono confermate le misure finalizzate a presidiare e a garantire la trasparenza delle fasi endoprocedimentali nelle aree esposte a maggior rischio corruttivo, ci si riferisce in particolare alla fase di formazione delle decisioni. Nel Piano 2021 viene confermata la misura preventiva concernente la individuazione di un responsabile del procedimento, e in caso di carenza di figure, almeno di un istruttore che interviene nel procedimento, diverso dal soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. A questo fine vengono applicate le circolari del RPCT (Prot. gen. 88342/2015 e 31904/2016). A garanzia dell'imparzialità e della correttezza dell'azione amministrativa, in alcuni ambiti, come nel caso dell'area pianificazione territoriale si prevede un confronto del responsabile del procedimento con altre figure per la valutazione congiunta degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Il monitoraggio dell'attuazione della misura avviene anche in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e attraverso il monitoraggio periodico del Piano. Nel Piano sono confermati diversi accorgimenti che prevedono il coinvolgimento di più dipendenti anche nella fase di esecuzione del contratto, per quanto riguarda in particolare:

- la firma congiunta degli atti relativi ai lavori eseguiti;
- l' attestazione della corretta esecuzione;
- la verifica della fattura e liquidazione dei corrispettivi.

Il sistema dei controlli interni. Si tratta di un valido strumento di prevenzione della corruzione. Il regolamento provinciale (Prot. 108137/2015) disciplina strumenti e metodologie per l'attivazione e il funzionamento delle tipologie di controlli interni quali il controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, il controllo strategico, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione, dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, il controllo sugli equilibri finanziari, indirizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari, il controllo sulle società partecipate non quotate, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni della Provincia ed il controllo della qualità dei servizi erogati, direttamente o mediante organismi gestionali esterni.
I controlli di regolarità amministrativa si svolgono trimestralmente su un campione di atti e procedimenti in base ad un Piano di controlli annuale che definisce le percentuali e gli atti da sottoporre a verifica.
Il PTCP si integra con il Piano dei controlli, prevedendo oltre al controllo su un campione di atti, controlli specifici su alcune tipologia di provvedimenti rispetto ai quali ricorre maggiormente l'esigenza di prevenire abusi, esercizio non corretto e trasparente della discrezionalità.
A tale scopo sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

- tutti i provvedimenti di affidamento diretto di contratti, non preceduto da consultazione di più operatori economici;
- tutti i provvedimenti di proroga contrattuale.

L'attività di controllo si svolge sulla base di una check-list definita da un gruppo di lavoro interno intersettoriale, coordinato dal Segretario generale.
L'esperienza fin qui svolta nell'ambito dei controlli non ha evidenziato situazioni di particolare criticità. In generale è riscontrabile nell'Ente una buona attenzione alla correttezza, qualità e trasparenza degli atti.

Le società e gli enti in controllo o partecipati. Le Linee Guida di Anac approvate con delibera n. 1134/2017 "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" demandano alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti una serie di compiti di impulso, promozione e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La Provincia, come prescritto dall'art. 22 comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, aggiorna annualmente l'elenco degli enti cui partecipa o che controlla, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in suo favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Tali dati sono pubblicati nella sotto-sezione "Enti controllati" della sezione Amministrazione Trasparente" del proprio sito web. Nel PTPCT 2022/2024 la Provincia di Forlì-Cesena riconferma le Misure e le azioni previste dal PTPC 2021. In un quadro di collaborazione la Provincia vigilerà periodicamente sulla nomina del R.P.C.T. e sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche integrative al "modello 231", da parte degli enti c.d. "controllati" di cui all'art. 2-bis, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013; vigilerà sulle procedure di reclutamento del personale e sulle norme relative alla rotazione del personale qualora gli incarichi siano relativi ad uffici che svolgono attività di pubblico interesse. Nel caso di società in house (Lepida Spa), il compito spetta all'ente titolare del potere di controllo analogo, pertanto la Regione Emilia-Romagna. Nei casi di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, si valuterà l'eventualità di stipulare intese per definire a quali enti spetta la vigilanza. Con riferimento invece alle società meramente partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 la Provincia verificherà il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per essi dalla legge, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Da segnalare inoltre che la Provincia ha provveduto con delibera del Consiglio provinciale (Prot. gen n. 1139/6 del 18/1/2019). all'aggiornamento degli "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti della Provincia negli Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni, Società, Organismi Partecipati e Fondazioni".

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA). La Provincia di Forlì-Cesena ha individuato il RASA nella figura del Dirigente del Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti.

Il Responsabile per la transizione digitale (RTR). La Provincia di Forlì-Cesena ha individuato il RTD nella figura del Dirigente del Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: CORPO UNICO DI POLIZIA PROVINCIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
PROCESSO/FASE: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, REPRESSIONE E SANZIONATORIA IN MATERIA STRADALE, AMBIENTALE E ITTICO-VENATORIA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata notifica dei verbali di sanzione	Monitoraggio sulle notifiche delle sanzioni		Medio	Controllo - Controllo bimestrale sulle sanzioni elevate e delle ordinanze ingiunzione/ archiviazione. Report periodici		
Mancata o ingiustificata applicazione di sanzioni	Codice di comportamento - C.d.S. - L. 689/19881 - Leggi nazionali e LL.RR. Ittico-venatorie e prodotti del sottobosco - D.Lgs. 152/2006		Medio	Controllo - Monitoraggio sui verbali di sanzione elevati. Verifica di ogni singolo verbale. Esame della commissione intersettoriale per la valutazione ex post dei verbali ed eventuali ricorsi		
Omissione dei controlli di merito	Definizione dei criteri che guidano le verifiche		Medio	Controllo - Verifica effettuata dal Comandante e/o dal coordinatore dell'effettiva esecuzione dei controlli assegnati al personale di polizia		
Quantificazione errata degli importi a carico dei soggetti sanzionati	Codice di comportamento - C.d.S. - L. 689/19881 - Leggi nazionali e LL.RR. Ittico-venatorie e prodotti del sottobosco - D.Lgs. 152/2006		Basso	Controllo - Verifica, ad opera del Comandante e/o del coordinatore ovvero da parte di personale che non ha effettuato la verbalizzazione, dei verbali di sanzione elevati dagli agenti		

STRUTTURA RESPONSABILE: CORPO UNICO DI POLIZIA PROVINCIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
PROCESSO/FASE: ATTIVITÀ ISPETTIVA -POLIZIA PROVINCIALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Ove possibile verifcare la rotazione del personale di controllo.		Medio	Rotazione del personale (Misura alternativa) - Alternanza del personale secondo criteri di opportunità e di efficacia in relazione al personale e all'estensione del territorio da controllare. Formazione - Formazione specifica in materia di anticorruzione		
Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	Ove possibile verificare la rotazione del personale di controllo. Controllo successivo sugli Atti		Medio	Rotazione del personale (Misura alternativa) - Alternanza di tutto il personale di vigilanza, secondo i criteri di opportunità e di efficacia in relazione al personale e al territorio da controllare. Formazione - Formazione in materia di anticorruzione. Controllo - Visto del coordinatore/Comandante sui verbali o sulle relazioni di servizio		

STRUTTURA RESPONSABILE: CORPO UNICO DI POLIZIA PROVINCIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
PROCESSO/FASE: ATTIVITÀ ISPETTIVA -POLIZIA PROVINCIALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Un dipendente favorisce o danneggia illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato/ conflitto d'interesse	Ove possibile verifcare la rotazione del personale di controllo.		Basso	Rotazione del personale - (Misura alternativa) - Alternanza del personale secondo criteri di opportunità e di efficacia, in relazione al personale e al territorio da controllare. Formazione - Formazione specifica in materia di anticorruzione. Controllo - Presenza della dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse nelle relazioni di servizio		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLA POLIZIA PROVINCIALE
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei beni.	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C.		Basso	Standard di comportamento - Applicazione delle linee guida/ direttive del Comandante		

STRUTTURA RESPONSABILE: CORPO UNICO DI POLIZIA PROVINCIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
PROCESSO/FASE: GESTONE ENTRATE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Illegittima archiviazione delle sanzioni	Monitoraggio annuale sulle Archiviazioni		Medio	Misura organizzativa - Obbligo di invio all'Ente accertatore di copia dell'atto di archiviazione. Aggiornamento del registro delle ordinanze con l'indicazione dell'esito finale		
Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato invio di avvisi, iscrizioni a ruolo, ecc)	Avvisi di iscrizione pre-ruolo		Medio	Controllo - Verifica della check-list relativa agli adempimenti necessari e sufficienti per l'accertamento. Report periodici		

AREA DI RISCHIO: RILASCIO PROVVEDIMENTI CHE AMPLIANO LA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVO DI EFFETTI ECONOMICI
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI SERVIZI DI VIGILANZA VOLONTARIA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Omissione di controlli sulla programmazione dei servizi e sulla verifica ex post dei servizi effettuati	Convenzione fra Provincia / Associazioni venatorie e piscatorie relative alla vigilanza volontaria		Basso	Controllo - 1 - Verifica della corrispondenza fra i servizi effettuati e quelli programmati; 2 - Verifica annuale tra i servizi effettivamente effettuati e quelli dichiarati		

STRUTTURA RESPONSABILE: CORPO UNICO DI POLIZIA PROVINCIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: RILASCIO PROVVEDIMENTI CHE AMPLIANO LA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVO DI EFFETTI ECONOMICI
PROCESSO/FASE: RILASCIO /RINNOVO DEI DECRETI DI GUARDIA GIURATA VOLONTARIA VENATORIA E/O ITTICA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Omissione delle verifiche sui requisiti previsti dalla legge e dal regolamento regionale	Commissione disciplinare delle guardie giurate volontarie		Basso	Controllo: 1 - Check - list di controllo; 2 - Verifica per tutte le istanze del possesso dei requisiti del richiedente.		

AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego. Linee guida adottate dal Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. 16 gennaio 2013, PNA .		Basso	Rispetto delle norme		
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Basso	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
PROCESSO/FASE: CONTROLLI NELL'AMBITO DEI PROCESSI SOPRA INDICATI, FINALIZZATI ALLA VERIFICA DEI REQUISITI DEI SOGGETTI DESTINATARI DEI CONTRIBUTI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	1. Adempimenti materia di trasparenza. Adozione programma triennale per la trasparenza ed integrità della Provincia di Forlì-Cesena 2. Codice di comportamento 4. Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile a campione sugli atti dirigenziali secondo il Regolamento provinciale (Segretario Generale e Collegio dei revisori) 5. Le direttive 6. I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia o ritardi sui tempi dei procedimenti 9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (art. 1 comma 9, della L. n 190/2012) 15. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Basso	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto notorio rilasciato dagli utenti/destinatari dei contributi.		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSO/FASE: ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE, MIGLIORAMENTO INFANZIA, COORDINAMENTO PEDAGOGICO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER TRASPORTO SCOLASTICO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	1. Adempimenti materia di trasparenza. Adozione programma triennale per la trasparenza ed integrità della Provincia di Forlì-Cesena 2. Codice di comportamento 4. Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile a campione sugli atti dirigenziali secondo il Regolamento provinciale (Segretario Generale e Collegio dei revisori) 5. Le direttive 6. I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia o ritardi sui tempi dei procedimenti 9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (art. 1 comma 9, della L. n 190/2012) 15. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Basso	Controllo: Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazione sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate dagli utenti/destinatari dei contributi; Controllo: Compilazione della check list. Applicazione dei Manuali approvati con DD nr. 35629/1468 del 17/12/2019, con riferimento all'affidamento dei controlli ispettivi e rendicontuali ad almeno due collaboratori.		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSO/FASE: ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE, MIGLIORAMENTO INFANZIA, COORDINAMENTO PEDAGOGICO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER TRASPORTO SCOLASTICO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei soggetti aventi diritto	1. Adempimenti materia di trasparenza. Adozione programma triennale per la trasparenza ed integrità della Provincia di Forlì-Cesena 2. Codice di comportamento 4. Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile a campione sugli atti dirigenziali secondo il Regolamento provinciale (Segretario Generale e Collegio dei revisori) 5. Le direttive 6. I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia o ritardi sui tempi dei procedimenti 9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (art. 1 comma 9, della L. n 190/2012) 15. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Basso	Rotazione del personale (Misure alternative): Suddivisione del processo in più fasi, con attribuzione delle stesse a collaboratori diversi, operanti all'interno del servizio, al fine di assicurare anche la rotazione del personale all'interno del processo istruttorio. Controllo - Previsione di un Nucleo di Valutazione		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSO/FASE: PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (VI RIENTRANO ESCLUSIVAMENTE I PROVVEDIMENTI CHE IMPLICANO VALUTAZIONI DISCREZIONALI; SONO ESCLUSE LE MERE PRESE D'ATTO E GLI ATTI DOVUTI) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubbl. ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti .	1. Adempimenti materia di trasparenza. Adozione programma triennale per la trasparenza ed integrità della Provincia di Forlì-Cesena 2. Codice di comportamento 4. Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile a campione sugli atti dirigenziali secondo il Regolamento provinciale (Segretario Generale e Collegio dei revisori) 5. Le direttive 6. I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia o ritardi sui tempi dei procedimenti 9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (art. 1 comma 9, della L. n 190/2012) 15. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Basso	Rotazione del personale: Alternanza nel corso dell'esercizio tra soggetti istruttori		

STRUTTURA RESPONSABILE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego. Linee guida adottate dal Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. 16 gennaio 2013, PNA .		Basso			
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Basso	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. Applicazione, ove possibile, dei criteri per realizzare la rotazione del personale all'interno del Servizio. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Apposizione di nulla osta da parte del RUP o Dirigente o altro funzionario designato sulla base di una dettagliata relazione sulla variante con analisi delle motivazioni		
L'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.	Tempestiva comunicazione al RUP o Dirigente sulla apposizione di riserve sui documenti contabili		Medio	Controllo - Relazione dettagliata sulle riserve al RUP o Dirigente		
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RUP o Dirigente al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.		Medio	Controllo - Apposizione di Visto sui verbali di sospensione e sul certificato di ultimazione lavori da parte del RUP e Dirigente. Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto e/ o della concessione del servizio. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Modifiche al contratto con riguardo ad aumento di tempi, di termini e modalità di pagamento	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Apposizione di nulla osta da parte del RUP o Dirigente o altro funzionario designato sulla base di una dettagliata relazione Trasparenza - Pubblicazione proroghe sul sito istituzionale dell'Ente		
Ricorso al subappalto per eseguire lavorazioni al di sopra dei limiti consentiti, impiego di manodopera non regolare	Pubblicazione dei subappalti autorizzati su sito istituzionale		Medio	Controllo - Trasmissione alla Direzione Lavori di copia del contratto di subappalto per i controlli di competenza e apposizione di suo Visto		

PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso del ricorso agli affidamenti diretti	Controllo provvedimenti che dispongono affidamenti diretti, non preceduti da consultazione di più operatori.		Medio	Controllo - L'affidamento diretto, non preceduto da consultazione di più operatori economici, dovrà essere adeguatamente motivato, in relazione alle previsioni del Codice dei Contratti ed ai criteri/ indirizzi dell'Ente (Decreto presidenziale prot. 17078/2019)		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Trasparenza - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, art. 37 c.2		
La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Standard di comportamento - Applicazione Codice di Comportamento		
La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza del contenuto dei requisiti di accesso alla gara	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Controllo - Obbligo di indicare nella determine a contrarre la scelta della procedura, il sistema di affidamento adottato, la tipologia contrattuale e la definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tenico-economici. Controllo da parte del Dirigente sulla correttezza delle categorie lavori applicate		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
La redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Controllo - Redazione di CSA tipo per le diverse tipologie di lavori da appaltare a corpo, misura, o corpo-misura con il criterio del massimo ribasso o con il criterio dell'OEPV. Redazione di CSA per Lavori Servizi e Forniture. Controllo - Controllo a campione dei procedimenti secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire particolari operatori.	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Controllo - Ricorso alle convenzioni o al Mercato Elettronico della PA per affidamenti sotto soglia, che riducono la discrezionalità sulla scelta del sistema di affidamento. Rotazione degli operatori economici - Applicazione criteri integrativi/indicazioni di cui al Decreto presidenziale prot. 17078/2019 che prevedono tra l'altro, la consultazione di più operatori economici anche per affidamenti diretti e l'applicazione del criterio della rotazione		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Nomina di responsabili del procedimento (RP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti)	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Individuazione e nomina dei RUP nel rispetto delle linee guida ANAC		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti		Basso	Controllo - ^ Valutazione dei fabbisogni degli interventi mediante incontri con Presidi e Sindaci ^ Proposte delle P.O. competenti al Dirigente il quale le valuta, le seleziona, le filtra e le propone all'Amministrazione ^ In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuare le priorità ^Possibilile adozione di strumenti di programmazione partecipata (quali consultazioni preliminari) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici		
Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali	Controllo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe		Medio	Tasparenza - Pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dei contratti prorogati. Controllo successivo a campione dei provvedimenti che dispongono proroghe		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Eccessivo ricorso ad urgenze	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Monitoraggio dei tempi programmati. Congrua motivazione degli affidamenti giustificati dall'urgenza		
Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Organizzazione - ^Predisposizione del programma triennale dei lavori nei termini per l'approvazione del bilancio in collaborazione con il Servizio Finanziario (Ufficio Investimenti) ^Predisposizione e trasmissione all'Ufficio Economato delle proposte da inserire nel programma biennale delle forniture e dei servizi d'importo superiore a 40.000,00 Euro da approvare unitamente al Bilancio dell'Ente.		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Esecuzione di lavori non a regola d'arte o in contrasto con le norme vigenti, pagamento di opere non eseguite	Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione col contributo di più tecnici (direttori operativi, Ispettori di cantiere).		Medio	Controllo - Sottoscrizione congiunta del Certificato di Regolare Esecuzione con assunzione di responsabilità. Predisposizione per ogni lavoro servizio e fornitura di una squadra di direzione composta da almeno due figure per la firma congiunta degli atti relativi alla quantificazione del lavoro eseguito. La nota di nomina della D.L. o del Direttore dell'Esecuzione verrà indicata nel provvedimento di affidamento		
Pagamento di lavorazioni non eseguite o con caratteristiche prestazionali inferiori. Emissione di certificati di pagamento di importo superiore a quanto effettivamente realizzato	Redazione di atti contabili col contributo di più tecnici (direttori operativi, Ispettori di cantiere)		Medio	Controllo - Sottoscrizione congiunta degli atti con assunzione di responsabilità		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti, fissazione di termini non congrui con la tipologia di gara	Pubblicazione online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese/ Pubblicazione online del calendario delle sedute di gara		Basso	Controllo - Ricognizione nella determina di affidamento dell'iter procedurale con indicazione degli operatori invitati, dei tempi assegnati per la presentazione dell'offerta, delle offerte pervenute e della motivazione della scelta dell'affidatario		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
COMMISSIONI - Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; nomina di commissari esterni senza la previa verifica dell'assenza di professionalità interne, omessa verifica di cause di conflitto di interesse	Obblighi di trasparenza/ pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti/ Rilascio da parte dei componenti la commissione giudicatrice delle dichiarazioni relative alle cause di incompatibilità di cui alll'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e all"art. 29 del vigente regolamento provinciale per la disciplina dei contratti, di inesistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990, e art. 42 del D.lgs 50/2016, di inesistenza della condizione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (non avere subito sentenza di condanna anche non passata in giudicato per i reati previsti al capo I, titolo II del libro II del Codcie Penale).		Basso	Controllo - Nomina della Commissione di ammissibilità e giudicatrice con atti separati dalla determinazione a contrattare e dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. E' facoltà del dirigente in relazione alla tipologia dell'appalto, al suo valore ed alle caratteristiche dell'opera, nominare la Commissione di gara anche negli affidamenti tramite procedure negoziate con il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara.		Basso	Standard di comportamento - Nei verbali delle indagini di mercato per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori di importi inferiore a €. 150.000 si menzionano le cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta, in armonia con quanto previsto dalla nota del Segretario Generale prot n. 44747/2016. Standard dicomportamento - Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore a Euro 139.000,00 gli atti di gara sono custoditi all'interno del "Cruscotto del Punto Ordinante" della piattaforma. Non si rende necessaria la stampa di documenti cartacei. Gli stessi vengono conservati, una volta scaricati dal portale, nell'apposita cartella creata sul server del servizio		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Qualora l'invito all'indagine di mercato sia inoltrato mediante PEC verifica dell'inoltro degli inviti contemporaneamente da parte dell'Ufficio Protocollo		
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica in sede di gara o alla data di scadenza delle presentazione delle offerte della presenza di annotazioni al casellario informatico A.N.AC. che inibiscono la contrattazione con la P.A.		Basso	Controllo - Applicazione procedure interne per verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico, mediante tempestiva comunicazione al RPCT		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L’alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Modalità organizzativa - Aggiornamento della Check-list, predisposta in collaborazione con altri Uffici, che assicuri la corretta verifica dei requisiti. Controllo - Richiami nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti		
Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Dlg.vo n. 50/2016 e smi Linee Guida ANAC DPR n. 207/2010 nelle parti ancora vigenti PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Basso	Controllo - Controllo di più soggetti che assicuri la corretta verifica dei requisiti		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
PROCESSO/FASE: DETERMINAZIONE E PAGAMENTO INDENNITÀ DI ESPROPRIO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Omissione dei controlli dei requisiti necessari per procedere al pagamento dell'indennità	D.P.R. 327/2001 PTPCT vigente		Basso	Controllo - Utilizzo della check-list dei controlli da eseguire e da attestare nella determinazione		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
PROCESSO/FASE: DETERMINAZIONE E PAGAMENTO INDENNITÀ DI ESPROPRIO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Stima dell'indennità a prezzi maggiori del valore del bene espropriato o sopravvalutazione del danno	L. 392/1978 L. 431/1998 PTPCT vigente		Medio	Controllo - Sottoscrizione dei bonari accordi sia da parte del funzionario tecnico che da parte del direttore dei lavori e approvazione con determina del dirigente		

PROCESSO/FASE: GESTIONE, LOCAZIONE ED ALIENAZIONI DI IMMOBILI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Alienazione di immobili a prezzi inferiori ai valori di mercato	PTPCT vigente, Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti		Basso	Controllo - Indicazione nel provvedimento in maniera chiara ed oggettiva dei criteri di stima; La perizia di stima dovrà essere firmata dal funzionario tecnico che l'ha redatta e dal dirigente		
Concessione in uso di un bene immobile a titolo gratuito in casi non previsti dal regolamento	PTPCT vigente, Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti		Basso	Controllo - Indicazione nel provvedimento dell'interesse pubblico perseguito nel rispetto del regolamento per la disciplina dei contratti		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
PROCESSO/FASE: GESTIONE, LOCAZIONE ED ALIENAZIONI DI IMMOBILI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Locazione di immobili senza rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato)	PTPCT vigente, Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti		Basso	Controllo - Indicazione nel provvedimento in maniera chiara ed oggettiva dei criteri di stima; La perizia di stima dovrà essere firmata dal funzionario tecnico che l'ha redatta e dal dirigente		
Locazione o alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti.	Adeguata pubblicità delle procedure per l'alienazione e la locazione		Medio	Trasparenza - Indicazione delle pubblicazioni effettuate per la scelta del contraente nel provvedimento di aggiudicazione		
Mancato aggiornamento di canoni di locazione	L. 392/1978 L. 431/1998 PTPCT vigente		Basso	Misura organizzativa - Calendario delle scadenze contrattuali dei contratti di locazione attiva e delle tempistiche di aggiornamento dei canoni		
Non corretta tenuta dell'inventario	DPR n. 194 del 31/01/1996 D.Lgs 267/2000 art.2 comma 222, 191/2009 ^art. 33 del D.Lsg n.33/2013 ^ artt.822 e seg.del Codice Civile		Basso	Controllo - Controllo per l'aggiornamento dei dati dell'inventario e rafforzamento delle misure di trasparenza in relazione alle informazioni sugli immobili di proprietà, pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROCESSO/FASE: PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO E CONCESSORIO (CONCESSIONI, CARTELLI PUBBLICITARI, PASSI CARRAI ECC.) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso nel rilascio di autorizzazioni e concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	Applicazione della Legge 241/1990 in materia di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare e di sostituzione in caso di inerzia.		Basso	Controllo - Controllo del rispetto della Check List che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti		
Abuso nel rilascio di autorizzazioni e concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	Dlgs.vo 285/92 DPR 495/92 Legge Regionale ER 9/2003 D.L.vo 12/11/2020 n. 160 Regolamento Prov.le C.P. 6642/3 del 29/03/2021 PTPCT Codice di comportamento Direttive Interne		Basso			
Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Dlgs.vo 285/92 DPR 495/92 Legge Regionale ER 9/2003 D.L.vo 12/11/2020 n. 160 Regolamento Prov.le C.P. 6642/3 del 29/03/2021 PTPCT Codice di comportamento Direttive Interne		Basso			

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROCESSO/FASE: PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO E CONCESSORIO (CONCESSIONI, CARTELLI PUBBLICITARI, PASSI CARRAI ECC.) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Linee Guida interne che stabiliscono criteri per smaltimento pratiche		Basso	Misura organizzativa - Aggiornamento del piano per il recupero dell'arretrato. Report periodico. Controllo -Trattazione dei procedimenti secondo l'ordine del Protocollo salvo situazioni previste nelle Direttive interne. Monitoraggio dei termini del procedimento mediante software Sistema di Gestione Qualità		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSO/FASE: ESAMI IN MATERIA DI TRASPORTO (MERCI IN CONTO TERZI, VIAGGIATORI SU STRADA, INSEGNANTI E/O ISTRUTTORI DI AUTOSCUOLA E PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Commisione esaminatrice.	Obbligo di astensione dei Commissari in caso di Conflitto di Interesse con i Candidati. Distinzione tra il Responsabile del Procedimento e il Responsabile dell'Atto. Attestazione nel Provvedimento di approvazione dei Verbali della sessione d'esame circa l'assenza del Conflitto di Interesse con i candidati.		Medio	Conflitto di interesse - Attestazione del rispetto delle regole nel provvedimento di approvazione dei verbali delle sessioni di esame		
Requisiti dei partecipanti: insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di favorire alcuni candidati	Rispetto della compilazione della modulistica Legge Regionale 9/2003 Regolamenti Prov.le Regolamento 1071/2009/CE DD Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.79/13 "Dl.vo 285/92 DPR 495/92 D.M. 317/95 L. 264/91 L. 11/94 D.M. 17/2011		Medio	Controllo - Verifica della corretta compilazione delle richieste di partecipazione alle prove d'esame, controllo da parte di più soggetti dell'autocertificazione dei requisiti e verifica degli stessi		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSO/FASE: PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO E CONCESSORIO (UFFICIO TRASPORTI: AGENZIA PRATICHE AUTO, OFFICINE DI REVISIONE, AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, CONTO PROPRIO ECC.) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso nel rilascio di autorizzazioni e concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	Applicazione della Legge 241/1990 in materia di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare e di sostituzione in caso di inerzia.		Medio	Controllo - Controllo del rispetto della Check List che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti e il rispetto dei tempi per la conclusione del procedimento		
Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Dl.vo 285/92 DPR 495/92 D.M. 317/95 L. 298/74 L. 264/91 L. 11/94 PTPCT Codice di comportamento Direttive interne		Medio	Controllo - Verifica del rispetto dell'ordine di protocollo in entrata e della data del protocollo del provvedimento di autorizzazione da effettuare mediante software Sistema di Gestione Qualità e per il Conto Proprio anche mediante il database interno LCP.mdb		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZI INFRASTRUTTURE VIARIE, GESTIONE STRADE, PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, EDILIZIA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Medio	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. Applicazione, ove possibile, dei criteri per realizzare la rotazione del personale all'interno del Servizio. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: FORMAZIONE DEL PERSONALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la necessità e la graduazione della priorità degli interventi formativi	Coordinamento a livello apicale della programmazione degli interventi formativi e definizione delle priorità dei bisogni formativi del personale in relazione agli obiettivi dell'Ente, finalizzate anche ad evitare disparità di trattamento. Decreto 23027/99 del 3/9/2019 "Piano della formazione del personale 2019/2021: rilevazione dei fabbisogni formativi e ambiti di intervento"		Basso	Redazione del Piano della formazione 2022/2024 con la partecipazione dei Dirigenti per verificare le esigenze formative del personale provinciale.		

PROCESSO/FASE: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso nell'applicazione della normativa prevista in merito alle missioni	Direttiva interna		Basso	Controllo - Monitoraggio e controllo incrociato delle dichiarazioni rese dal dipendente con altri dati in possesso dell'Ente		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Applicazione non corretta degli istituti contrattuali	CCNL e CCDI		Basso	Nuovo CCDI per il prossimo triennio che dovrà dettagliare in modo piu' approfondito come modificare l'appartenenza ad una categoria di rischio per le condizioni di lavoro dei dipendenti.		
Applicazione non corretta degli istituti contrattuali	Circolare INPS 87/2017 e precedenti circolari		Basso	Controllo - Verifica e monitoraggio periodico sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali e di sostegno economico nonché al reddito, anche attraverso controllo incrociato dei dati contenuti in altre banche dati anche di altre amministrazioni		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Elusione totale/parziale di norme/ regole organizzative che disciplinano il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato allo scopo di reclutare soggetti particolari	In caso di ricorso alla somministrazione di lavoro il Dirigente dovrà limitarsi a richiedere categoria, profilo ed esperienza professionale e svolgerà eventuali colloqui solo allo scopo di valutare l'effettiva rispondenza dell'esperienza professionale posseduta del lavoratore proposto dall'Agenzia per il lavoro rispetto a quella richiesta per la figura ricercata		Basso	Conflitto di interessi -Verifica che in sede di richiesta di somministrazione non siano stati indicati requisiti “personalizzati” al fine di reclutare soggetti particolari		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Elusione totale/parziale di norme/ regole organizzative che disciplinano le procedure di mobilità volontarie tra enti (art. 30 D.lgs. 165/2001) allo scopo di reclutare soggetti particolari	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi - Rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza - Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL n. 267/2000.		Basso	Controllo - Verifica sul verbale dei colloqui espletati nell'ambito delle procedura di mobilità per accertare il rispetto delle regole procedurali e la sussistenza di adeguata motivazione della scelta in base ai criteri di selezione indicati nell'avviso pubblico (ad es. in relazione all'esperienza posseduta dal candidato rispetto a quella richiesta per la figura ricercata)		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi - Rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza - Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL n. 267/2000.		Basso	Controllo - Verifica sui verbali delle commissioni per accertare il rispetto delle regole procedurali		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficienza di criteri in base ai quali scegliere la graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato idonei ad escludere che la scelta sia effettuata al fine di reclutare candidati particolari	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi - Rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza - Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL n. 267/2000.		Basso	Conflitto di interesse - Scorrimento delle graduatorie partendo da quelle più recenti approvate dalla Provincia per il medesimo profilo ricercato, o in mancanza, per profilo equivalente; in caso di scorrimento negativo (o di assenza di graduatorie vigenti provinciali) si procederà allo scorrimento delle graduatorie più recenti approvate per il medesimo profilo ricercato, o in mancanza, per profilo equivalente da altri Enti Locali dell'ambito provinciale, o in subordine da altri Enti Locali degli ambiti provinciali limitrofi, o in subordine da altri Enti Locali delle altre province della Regione Emilia – Romagna.		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto - Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi - Rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza - Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL n. 267/2000.		Basso	Conflitto di interessi - In occasione dell'espletamento di una procedura concorsuale, ai fini dell'individuazione dei componenti della Commissione si procede alla valutazione di più possibili candidature, rintracciabili a livello locale ove possibile		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RECLUTAMENTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Verifica a campione degli atti di approvazioni di bandi concorsuali attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa		Basso	Verifica a campione degli atti di approvazione di bandi concorsuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AD ESPLETAMENTO INCARICHI A FAVORE DI TERZI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata verifica sul dovere di esclusività, sulle fattispecie di incarichi esterni autorizzabili e sull'assenza di conflitto di interessi anche potenziale	Formazione/Informazione preventiva a tutti i dipendenti/ Dirigenti sulla disciplina dell'incompatibilità		Basso	Regolamentazione - Modifica/ integrazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con riferimento alla black list di attività precluse ed alla previsione, tra i criteri di concessione dell'autorizzazione, della crescita professionale, culturale e scientifica , nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento di funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
PROCESSO/FASE: RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abusi da parte del dipendente del sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze	Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio. Nuova disciplina sulle modalità di richiesta/effettuazione del lavoro straordinario.		Basso	Controllo - Stampa di report bimestrali per i Dirigenti per verificare il rispetto dell'orario di lavoro. Controlli a campione sull'effettiva presenza in servizio. Monitoraggio sull'entrata in servizio tramite timbratura telefonica		
Abusi da parte del dipendente nell'utilizzo di assenze per malattia	Indicazioni operative Prot. gen. 1495/2019 “Reperibilità per i pubblici dipendenti durante la malattia a seguito del DM 206/2017 – Indicazioni e chiarimenti”		Basso	Invio visite fiscale e verifica rispetto indicazioni operative Prot. gen. 1495/2019		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte degli OE al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto e/o della concessione del servizio. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso del ricorso agli affidamenti diretti	Controllo obbligatorio di regolarità amministrativa sulle determinazioni di affidamento diretto non preceduto da consultazione di più operatori.		Basso	Controllo - L'affidamento diretto, non preceduto da consultazione di più operatori economici, dovrà essere adeguatamente motivato, in relazione alle previsioni del Codice dei Contratti ed ai criteri/ indirizzi dell'Ente (Decreto presidenziale prot. 17078/2019)		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Trasparenza - Verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, art. 37 c.2, tramite estrazione dati dall'applicativo di gestione del protocollo		
Il ricorso al criterio del OEPV, nei casi di affidamento di beni e servizi standardizzati, che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o viceversa	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Ricorso alle Convenzioni delle centrali di committenza per beni e servizi standardizzati. Motivare il corretto utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte. Controllo a campione dei procedimenti, secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
La fuga di notizie circa gli affidamenti non ancora resi pubblici che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà della Amministrazione.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Standard di comportamento - Applicazione dellle disposizioni contenute nel Codice di comportamento		
La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza del contenuto dei requisiti di accesso alla gara	Utilizzazione di modelli e/o di atti tipo.		Basso	Misura organizzativa - Utilizzo di modelli e/o di atti tipo aggiornati in collaborazione con altri uffici dell'Ente		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
La redazione di capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Predisposizione di capitolati sufficientemente dettagliati. Verifica da parte dell'Ufficio Economato ed eventuale richiesta di integrazioni dei capitolati afferenti forniture e servizi richiesti da altri uffici. Controllo a campione dei procedimenti secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
L’adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Per beni e servizi non standardizzati ricorso principalmente allo strumento RDO del mercato elettronico per i bandi attivi con redazione di foglio "patti e condizioni" dove vengono dettagliate le prestazioni richieste. Controllo a campione dei procedimenti, secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire particolari operatori.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Ricorso alle convenzioni o al Mercato Elettronico della PA per affidamenti sotto soglia, che riducono la discrezionalità sulla scelta del sistema di affidamento		
Nomina di responsabili del procedimento (RP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti)	Testo Unico Enti Locali; Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Decreto del Presidente n. Prot. gen. n.17078/2019 "Criteri integrativi/indicazioni per l'applicazione del principio di rotazione degli operatori economici negli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 Euro" Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Adesione alle convenzioni stipulate dalle Centrali di Committenza che non lasciano margini di discrezionalità. Rotazione degli operatori economici - Qualora si debba ricorrere ad altre procedure di affidamento estendere l'invito, di regola anche per affidamenti fino a 40.000 euro, a più operatori anche per il Mercato Elettronico della PA, utilizzando il criterio della rotazione. Applicazione criteri integrativi/ indicazioni di cui da ultimo il Decreto presidenziale prot. 17078/71 del 20 giugno 2019		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità ed alla tempistica del servizio e/o della fornitura necessaria sulla base di esigenze effettive e documentabili.		Basso	Modalità organizzativa - L'Ufficio Economato coordina la predisposizione del programma biennale per le forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro, in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio		
Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali	Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti e/o della concessione del servizi (es. servizio di tesoreria). Controllo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe.		Basso	Trasparenza - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei contratti prorogati. Controllo successivo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe		
Eccessivo ricorso ad urgenze	Tempestiva programmazione e monitoraggio delle scadenze contrattuali dei servizi e delle forniture ricorrenti.		Basso	Controllo - Monitoraggio dei tempi programmati. Congrua motivazione degli affidamenti giustificati dall'urgenza		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Pagamento di forniture di beni e servizi non eseguite o con caratteristiche prestazionali inferiori.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Verifica fatture e liquidazione da parte dei dipendenti preposti alla esecuzione del contratto. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alle procedure di affidamento attraverso carente pubblicità. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, fissazione di termini non congrui con la tipologia della procedura	Pubblicazione online della documentazione di gara. Pubblicazione dei chiarimenti richiesti dalle ditte. Pubblicazione dei calendari delle sedute.		Basso	Controllo - Ricognizione nella determina di affidamento dell'iter procedurale con indicazione degli operatori invitati, dei tempi assegnati per la presentazione dell'offerta, delle offerte pervenute e della motivazione della scelta dell'affidatario		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alle procedure di affidamento attraverso carente pubblicità. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, fissazione di termini non congrui con la tipologia della procedura	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso			
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara.		Basso	Controllo - Obbligo di menzione nella determina di affidamento delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta, fatto salvo quanto previsto per le procedure telematiche		
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso			

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Sinergia fra gli uffici coinvolti nel procedimento di gara.		Basso	Controllo - Non si procederà agli inviti via PEC ma solo attraverso le piattaforme telematiche. Nel caso in cui l'invito, per motivate esigenze dovesse essere spedito mediante PEC, verifica dell'inoltro degli inviti contemporaneamente da parte dell'ufficio protocollo.		
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso			
PROCESSO VALUTATIVO DELLE OFFERTE - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/giustificata	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Specifica motivazione nella determina di affidamento dei criteri di valutazione della migliore offerta		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per la partecipazione alla gara	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso			
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per la partecipazione alla gara	Verifica in sede di gara o alla data di scadenza delle presentazione delle offerte della presenza di annotazioni al casellario informatico A.N.AC. che inibiscono la contrattazione con la P.A.		Basso	Controllo - Applicazione procedure interne, da condividere con altri uffici, per verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara. Controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico mediante tempestiva comunicazione al RPCT		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Utilizzo della check list, predisposta in collaborazione con altri uffici, che assicuri la corretta verifica dei requisiti. Richiami nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti		
Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Controllo di più soggetti che assicuri la corretta verifica dei requisiti		

AREA DI RISCHIO: RAPPESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
PROCESSO/FASE: GESTIONE DOCUMENTALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle norme in materia di gestione documentale relative al rispetto dei tempi di protocollazione e all'ordine delle pratiche	Protocollazione degli atti in base alla data di arrivo. Secretazione di documenti contenenti dati sensibili		Basso	Controllo - Applicazione delle regole fissate all'interno del Manuale di gestione e suoi allegati		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: RAPPESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
PROCESSO/FASE: NOMINA DEI RAPPRESENTANTI IN SOCIETÀ, ISTITUZIONI E FONDAZIONI
.

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Conferimento dell'incarico a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei in virtù delle norme vigenti	Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale - D.lgs. 39/2013 L. 241/90. Applicazione degli indirizzi, approvati con Delibera di C.P. n. 1139/6 del 18/01/2019, che prevedono la pubblicazione di apposito avviso per la presentazione di candidature.		Basso	Controllo - Applicazione degli indirizzi, approvati con Delibera di C.P. n. 1139/6 del 18/01/2019, che prevedono la pubblicazione di apposito avviso per la presentazione di candidature. Verifica delle condizioni e dei requisiti dichiarati mediante richiesta diretta ad altre amministrazioni di dati/ informazioni in loro possesso (titolo di studio, abilitazioni, assenza di carichi pendenti ecc.) o mediante consultazione di banche dati		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Basso	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. Applicazione, ove possibile, dei criteri per realizzare la rotazione del personale all'interno del Servizio. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ENTI PARTECIPATI, COMPRESE LE FONDAZIONI E LE ASSOCIAZIONI
PROCESSO/FASE: ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ NON IN CONTROLLO PUBBLICO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza limitatamente all'attività di pubblico interesse	verifica tramite siti degli Enti e delle Società		Basso	Controllo - Monitoraggio semestrale ed eventuale impulso a provvedere agli obblighi di trasparenza		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ENTI PARTECIPATI, COMPRESE LE FONDAZIONI E LE ASSOCIAZIONI
PROCESSO/FASE: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipate	Art. 18 della L.124/2015 - PNA 2016 § 7.3 D.lgs. 175/2016 e ssmmii		Basso	Regolamentazione - Attuazione del piano secondo le tempistiche e modalità definite nella deliberazione del Consiglio Provinciale Prot. gen. 24094/2017 "Ricognizione straordinaria partecipate" e nella deliberazione del Consiglio Provinciale n. 31/2021 "Revisione ordinaria e razionalizzazione periodica".		

PROCESSO/FASE: VIGILANZA ENTI E SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione sui siti internet nella Sezione Società/Amministrazione trasparente	verifica tramite siti degli Enti e delle Società		Basso	Controllo - Monitoraggio semestrale ed eventuale impulso a provvedere agli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'Allegato 1 alla Del. ANAC 1134/2017		
Mancata vigilanza sull' adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione del personale	verifica tramite siti degli Enti e delle Società		Basso	Controllo - Monitoraggio semestrale ed eventuale impulso a provvedere, tramite le modalità previste dalla del. Anac 1134/2017. Invio report al RPCT sull'esito del monitoraggio		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: ENTI PARTECIPATI, COMPRESE LE FONDAZIONI E LE ASSOCIAZIONI
PROCESSO/FASE: VIGILANZA ENTI E SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative rispetto al modello 231, ove adottato	verifica tramite siti degli Enti e delle Società		Basso	Controllo - Monitoraggio semestrale ed eventuale impulso a provvedere alla nomina del RPCT e all'adozione del "modello 231", tramite le modalità previste dalla del. Anac 1134/2017. Invio del report al RPCT sull'esito del monitoraggio		
Reclutamento del personale - mancata vigilanza sull'adozione di procedure e regole analoghe alla p.a. a tutela dell'imparzialità, qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse	verifica tramite siti degli Enti e delle Società		Medio	Controllo - Monitoraggio semestrale ed eventuale impulso a provvedere, tramite le modalità previste dalla del. Anac 1134/2017. Invio report al RPCT sull'esito del monitoraggio		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
PROCESSO/FASE: GESTIONE SPESE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento,	Indicazioni operative del Responsabile del Servizio Finanziario del 15/10/2019 inviate a tutti i Servizi		Medio	Controllo - Controllo e Monitoraggio degli atti di liquidazione e dei titoli giustificativi, come da indicazioni operative del Responsabile del Servizio Finanziario del 15/10/2019 inviate a tutti Servizi		
Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti; mancato rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori; pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico	Indicazioni operative del Responsabile del Servizio Finanziario del 15/10/2019 inviate a tutti i Servizi		Medio	Controllo - Controllo e Monitoraggio degli atti di liquidazione e dei titoli giustificativi, come da indicazioni operative del Responsabile del Servizio Finanziario del 15/10/2019 inviate a tutti Servizi		
Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori	Redazione di apposita modulistica con allegati giustificativi		Medio	Controllo - Monitoraggio delle spese mensili e pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente		
Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione	Testo Unico Enti Locali Decreto 118/2011 Principi contabili applicati Regolamento di Contabilità Norme di finanza pubblica Codice di comportamento		Medio	Controllo - Monitoraggio dei capitoli e controllo contabile sui vincoli di destinazione		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
PROCESSO/FASE: GESTONE ENTRATE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata riscossione di imposte	Testo Unico Enti Locali Decreto 118/2011 Principi contabili applicati Regolamento di Contabilità Norme di finanza pubblica Codice di comportamento		Basso	Controllo - Report mensili sull'andamento delle entrate tributarie		
Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi	Testo Unico Enti Locali Decreto 118/2011 Principi contabili applicati Regolamento di Contabilità Norme di finanza pubblica Codice di comportamento		Medio	Controllo - Monitoraggio dei capitoli di bilancio di entrata da parte dell'Ufficio Bilancio e comunicazione eventuale mancata riscossione all'Ufficio Patrimonio. Invio solleciti di pagamento da parte dell'Ufficio Patrimonio. Calendario delle scadenze dei contratti di locazione e delle tempistiche di aggiornamento dei canoni		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
PROCESSO/FASE: GESTONE ENTRATE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancato introito di proventi contravvenzionali	Testo Unico Enti Locali Decreto 118/2011 Principi contabili applicati Regolamento di Contabilità Norme di finanza pubblica Codice di comportamento		Medio	Misura organizzativa - Invio entro 10 giorni dei provvisori di entrata derivanti da versamenti sui conti correnti dell'ente e invio mensile degli incassi tramite bollettini postali relativi a sanzioni da parte dall'Ufficio Bilancio alla Polizia Provinciale. Controllo - Monitoraggio periodico della riscossione tramite report trimestrali inviati dall'Ufficio Bilancio alla Polizia Provinciale, comprendenti anche i verbali da sanzioni derivanti da violazioni del Codice della Strada notificati all'estero		

STRUTTURA RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO, INFORMATICA, CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Medio	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. Applicazione, ove possibile, dei criteri per realizzare la rotazione del personale all'interno del Servizio. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI E LORO RIUSO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Utilizzo improprio e/o diffusione non corretta del patrimonio informativo dell'Ente, anche gestito e/o conservato in banche dati (sottrazione di credenziali di autenticazione, comportamenti sleali o fraudolenti, azione di virus informatici o programmi che possano recare danni, accessi esterni non autorizzati, intercettazioni di informazioni in rete, sottrazione di strumenti contenenti dati)	D.Lgs. 85/2000; RGDP 2016/679 ; Misure minime di sicurezza informatica della Provincia di Folì-Cesena (prot. 32900/2017)		Basso	Misura organizzativa - Presidio delle misure di sicurezza tecniche e organizzative: backup giornaliero dei dati, sistema di autenticazione per l'accesso ai dati e strumenti firewall e antivirus per la protezione dei dati		

PROCESSO/FASE: AGGIORNAMENTO DEL PTPCT PER LE FINALITÀ DEL PNA 2019 .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
ND	Adozione della metodologia indicata nel PNA 2019 - delibera Anac 1064/2019)		Basso	Misure organizzative - Predisposizione del PTPCT 2023/2025, secondo le modalità di valutazione e di gestione del rischio corruttivo individuate dall'Allegato 1 del PNA 2019		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: GESTIONE ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/CIVICO GENERALIZZATO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle norme relative alla protezione dei dati personali, al trattamento corretto, lecito, trasparente. Inosservanza dei limiti di legge relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti	RGDP 2016/679; D.lgs. 196/2003, c.d. Codice della privacy, per come armonizzato dal D.lgs. 101/2018; art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 smi		Basso	Formazione - Iniziative di formazione generale per tutti i dipendenti e specifiche per l'RPCT, Dirigenti e collaboratori che operano nella aree con processi a rischio, in ottemperanza a quanto previsto dal Piano della formazione 2022/2024		
Inosservanza totale /parziale delle norme che regolano l'accesso agli atti /documenti detenuti dall'Ente, ovvero alle sue informazioni	Regolamento della Provincia di Forlì-Cesena per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 45 Prot. gen. n. 44923/2016		Basso	Trasparenza - Monitoraggio trimestrale sulla corretta gestione della procedura di gestione, compresa la procedura telematica relativa al Monitoraggio tempi, e del registro unico degli accessi. Controllo incrociato con b.d. protocollo informatico. Pubblicazione semestrale del registro unico sul sito Amminstrazione trasparente		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle norme vigenti in merito alle attività di controllo finalizzata a prevenire eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici	D.P.R. n.445/2000 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa		Basso	Controllo - Applicazione del Regolamento per la disciplina dei controlli sulle autodichiarazioni (Prot. n. 36556/2019)		

PROCESSO/FASE: GIORNATA DELLA TRASPARENZA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Favorire e tutelare la pratica della buona politica e rendere il più trasparente possibile l'azione amministrativa degli enti locali	L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione"		Basso			
Favorire la buona politica e rendere il più trasparente possibile l'azione amministrativa degli enti locali	L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione"		Basso	Promozione etica - Giornata di sensibilizzazione, informazione su temi etici e di buona Amministrazione anche on line		
Inosservanza totale/parziale delle norme vigenti per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa nei contratti di appalti relativamente a lavori, servizi e forniture	D.lgs. 159/2011 (codice antimafia); L. 190/2012; D.P.C.M . 18/4/2013 ; D.lgs. 50/2016; L.R. 18/2016		Basso			

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: MONITORAGGIO DEL PTPCT .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e delle misure per la trasparenza, nonché l'acquisizione di dati e informazioni necessari per la compilazione, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), della Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012	L. 190/2012		Basso	Controllo - Monitoraggio semestrale anche per le finalità del PDO, eventualmente ricorrendo al controllo diretto sulla realizzazione delle singole azioni presso gli uffici. Eventuale aggiornamento del PTPCT nel corso dell'anno. Relazione annuale del RPCT		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso del ruolo ricoperto da un ex dipendente al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti	1) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva delle imprese, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto 2) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato/autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente		Basso	Controllo - Applicazione delle disposizioni contenute nella nota del RPCT (prot. gen.le n. 31569/2018). Monitoraggio anche attraverso i controlli successivi di regolarità amministrativa della presenza: 1) nei contratti stipulati dall'Ente, della dichiarazione sostitutiva delle imprese di non aver concluso contratti di lavoro o di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti prov.li, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto 2) nei contratti di assunzione del personale provinciale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (subordinata/ autonoma) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Assegnazione del procedimento a dipendenti in rapporto di contiguità con i destinatari del provvedimento, nei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Applicazione della Direttiva del RPCT in materia di conflitto di interessi prot. gen. 41348/2016		Basso	Rotazione del personale (Misura alternativa) - Monitoraggio percentuale di assegnazione casuale dei procedimenti, criterio da utilizzare ove possibile in relazione al personale a disposizione		
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Basso	Misura organizzativa - Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019. Adozione di un atto organizzativo contenente i criteri cui deve attenersi la dirigenza nel realizzare la rotazione del personale del personale assegnato. L'azione è sottoposta a monitoraggio attraverso lo stato di attuazione del PDO		
Elusione totale/parziale dei meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	Regolamento sui controlli internI, Direttiva Segretario generale Prot. gen. n 88342/2015		Basso	Rotazione del personale (Misura alternativa) - Monitoraggio sul rispetto delle regole interne di separazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda l'individuazione di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile dell'atto		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice - Mancato rispetto delle norme	Acquisizione di dichiarazioni sostituitive - Monitoraggio e verifica a campione - Verifiche anche su segnalazioni informali - Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web - Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico		Basso	Trasparenza - Applicazione delle indicazioni operative e delle procedure disposte dal RPCT e del Regolamento per la disciplina delle procedure interne in materia di inconferibilità e di incompatibilità (decreto 7579/36 del 19/3/2019),		
Inosservanza di criteri di trasparenza circa le modalità di conferimento degli incarichi esterni occasionali o professionali in assenza di una procedura ad evidenza pubblica	Definizione delle procedure dirette alla regolamentazione delle attività finalizzate all' individuazione dell'incaricato		Basso	Trasparenza - Applicazione della disciplina prevista dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che prevede come regola generale la pubblicazione di un avviso per la presentazione di manifestazioni di interesse		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza totale/parziale degli obblighi di lealtà, correttezza e trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti	Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Codice di comportamento dell'Ente		Basso	Controllo - Monitoraggio sull'obbligo di inserire la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nei contratti di lavoro, nei contratti di collaborazione esterna, nei contratti di appalto, nonchè nei confronti dei collaboratori delle ditte appaltatrici di lavori, fornitrici di beni o servizi, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza dal rapporto. La verifica sarà effettuata in sede di controllo di regolarità amministrativa dei contratti		
Inosservanza totale/parziale delle norme vigenti per la prevenzione e la repressione dei tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa nei contratti di appalti relativamente a lavori, servizi e forniture	D.lgs. 159/2011 (codice antimafia); L. 190/2012; D.P.C.M . 18/4/2013 ; D.lgs. 50/2016; L.R. 18/2016		Basso	Promozione etica - Promozione di un confronto tra la Provincia e l'Ufficio territoriale di Governo		
Inosservanza totale/parziale degli obblighi di servizio. Timbratura in servizio non corrispondente all'effettiva presenza del dipendente	Circolare INPS 87/2017 e precedenti circolari		Basso	Controllo - Attivazione di controlli a sorpresa inerenti la corretta timbratura di presenza in servizio. Report da allegare allo stato di attuazione del PDO		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata astensione nei casi di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dipendenti, Dirigenti	Applicazione della Direttiva del RPCT in materia di conflitto di interessi prot. gen. 41348/2016		Basso	Conflitto di interessi - Controllo, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, della segnalazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi		
Mancata comunicazione del dipendente in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva	Art. 16, co. 1, lett. l-quater (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135),		Basso	Controllo - Applicazione delle disposizioni del RPCT (prot. gen.le 23960/2018). Monitoraggio anche su segnalazione informale		
Mancato rispetto della tempistica di conclusione dei procedimenti amm.vi	Regolamento sul procedimento amministrativo - Decreto presidenziale di ricognizione e aggiornamento dei procedimenti amministrativi		Basso	Controllo - Monitoraggio e valutazione del ritardo per l'applicazione delle misure di carattere organizzativo e amministrativo, anche attraverso specifici report del SGQ		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Partecipazione alle commissioni e assegnazione del personale agli uffici - Elusione delle norme che impediscono a soggetti verso i quali sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale di partecipare a commissioni o di essere assegnati ad uffici	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte di :a) membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, b) dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA)		Basso	Controllo - Verifiche periodiche delle dichiarazioni sostitutive circa l'assenza di cause ostative presentate dagli interessati o specifiche su segnalazione, attraverso la consultazione di banche dati, anche in possesso di altre Amministrazioni, di enti e organizzazioni ovvero mediante la richiesta agli organi giudiziari		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Utilizzo dei mezzi dell'Ente per finalità di servizio - Utilizzo dei mezzi dell'Ente per finalità estranee al servizio	Direttiva interna		Basso	Controllo - Eventuale adeguamento del disciplinare sull'utilizzo dei mezzi dell'Ente e attività di monitoraggio sulla sua applicazione mediante report		

PROCESSO/FASE: PUBBLICAZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza delle norme relative alla protezione dei dati personali, al trattamento corretto, lecito, trasparente	RGDP 2016/679; D.lgs. 196/2003, c.d. Codice della privacy, per come armonizzato dal D.lgs. 101/2018; “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” 15 maggio 2014		Basso	Trasparenza - Monitoraggio periodico mediante controllo a campione degli atti oggetto di pubblicazione volto a verificare il rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali negli atti pubblicati. Report a cura dell'Ufficio Protocollo da allegare allo stato di attuazione del PDO		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PUBBLICAZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Inosservanza totale o parziale delle modalità e della tempistica di pubblicazione previsti dalla Legge	D.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs.97/2016, Linee guida Anac 10/2016. D. lgs. 50/2016 e ssmmii.		Basso	Trasparenza - Monitoraggio semestrale mediante check-list per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs, 33/2013 e smi. Report a cura di ciascun Servizio da allegare al PDO. Linee guida per una corretta interpretazione degli obblighi di pubblicazione		

PROCESSO/FASE: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Elusione delle norme che tutelano il dipendente che segnala illeciti (whisteblowing)	D. lgs. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico”		Basso	Controllo - Applicazione della disciplina prevista dal D.lgs. 179/2017 - Applicazione in modalità riuso dell’applicativo informatico “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti		

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTE LE STRUTTURE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: UFFICIO COMPETENTE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Gestione del procedimento disciplinare - Presenza di conflitto di interessi di uno dei componenti dell'UCPD	Applicazione della Direttiva del RPCT in materia di conflitto di interessi prot. gen. 41348/2016		Basso	Conflitto di interesse - Acquisizione nella fase di avvio del procedimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei componenti dell'UCPD		
Gestione del procedimento disciplinare - Presenza di conflitto di interessi di uno dei componenti dell'UCPD	D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento della Provincia di Forlì-Cesena		Basso			
Tardiva conclusione del procedimento	D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi		Basso	Controllo - Controllo periodico sui tempi di conclusione dei procedimenti disciplinari da parte dell'UCPD conservati in appositi fascicoli riservati		
Tardiva contestazione dell'addebito	D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi		Basso	Controllo - Controllo periodico sui tempi di arrivo all'UCPD delle segnalazioni conservate in appositi fascicoli riservati		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Carenza del contenuto dei requisiti di accesso alla gara	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Controllo - Attività di collaborazione e supporto ai Servizi proponenti la procedura di gara		
La fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Standard di comportamento -- Applicazione codice di comportamento		
L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire particolari operatori.	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Rotazione del personale (Misura alternativa) - Attività di collaborazione e supporto ai Servizi proponenti la procedura di gara nel rispetto delle disposizione legislative vigenti e degli atti di indirizzo della Provincia		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
BANDO DI GARA - Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara attraverso carente pubblicità del bando di gara (od assenza) e dell'ulteriore documentazione rilevante, immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, fissazione di termini non congrui con la tipologia di gara	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Trasparenza - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche misure di pubblicità adottate- Preventiva pubblicazione on line delle sedute di gara - Pubblicazione on line dei chiarimenti resi di interesse generale		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
COMMISSIONI GARA Omessa verifica in sede di seduta di gara della presenza delle dichiarazioni di mancanza di cause di conflitto di interesse	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, Codice di comportamento, PTPC vigente. Menzione nei verbali di gara delle dichiarazioni relative alle cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e all''art. 29 del vigente regolamento provinciale per la disciplina dei contratti, di inesistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, di inesistenza della condizione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (non avere subito sentenza di condanna anche non passata in giudicato per i reati previsti al capo I, titolo II del libro II del Codice Penale)		Basso	Controllo - Menzione nei verbali di gara delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di incompatibilità		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA IN CASO DI GARE NON TELEMATICHE (DEROGHE EX ART. 52 CODICE APPALTI) - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara.		Basso	Standard di comportamento - Per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori di importo superiore a 40.000 euro gestiti in modalità non telematica, ipotesi attualmente residuale per l'Ente, obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Rispetto delle disposizioni sulla conservazione emanate dal responsabile della prevenzione della corruzione (nota del Segretario Generale prot n. 44747/2016)		
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte nel caso di GARE NON TELEMATICHE (Deroghe ex art. 52 Codice appalti)	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Controllo - Qualora l'invito sia inoltrato mediante PEC verifica dell'inoltro degli inviti contemporaneamente da parte dell'ufficio preposto (protocollo)		
PROCESSO VALUTATIVO DELLE OFFERTE - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Trasparenza - Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per la partecipazione alla gara	Verifica in sede di gara o alla data di scadenza delle presentazione delle offerte della presenza di annotazioni al casellario informatico A.N.AC. che inibiscono la contrattazione con la P.A.		Basso	Controllo - Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione attraverso la documentazione prodotta in sede di gara. Controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico		

PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Immotivato ritardo nell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e conseguente stipula contrattuale	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Controllo - Tempestiva adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a conclusione delle verifiche effettuate e stipula nei termini previsti dal codice o dai documenti di gara		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Controllo - Rispetto della Check-list di corretta verifica dei requisiti. Richiami nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti nel caso di adozione di provvedimento dotato di efficacia		
Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Controllo - Esame collegiale da parte dei componenti l'ufficio della corretta verifica dei requisiti		
Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. n. 207/2010, codice di comportamento, PTPC vigente e Linee Guida ANAC		Basso	Trasparenza - Rispetto degli adempimenti, formalità e tempistica previsti dal D.Lgs. n. 50/2016, in particolare degli obblighi di trasparenza ex artt. 29 e 76		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte degli OE al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto e/o della concessione del servizio. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso del ricorso agli affidamenti diretti	Controllo obbligatorio di regolarità amministrativa sulle determinazioni di affidamento diretto non preceduto da consultazione di più operatori.		Basso	Controllo - L'affidamento diretto, non preceduto da consultazione di più operatori economici, dovrà essere adeguatamente motivato, in relazione alle previsioni del Codice dei Contratti ed ai criteri/ indirizzi dell'Ente (Decreto presidenziale prot. 17078/2019)		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Trasparenza - Verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, art. 37 c.2, tramite estrazione dati dall'applicativo di gestione del protocollo.		
Il ricorso al criterio del OEPV, nei casi di affidamento di beni e servizi standardizzati, che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o viceversa	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Ricorso alle Convenzioni delle centrali di committenza per beni e servizi standardizzati. Motivare il corretto utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte. Controllo a campione dei procedimenti, secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
La fuga di notizie circa gli affidamenti non ancora resi pubblici che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà della Amministrazione.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Standard di comportamento - Applicazione Codice di comportamento in vigore		
La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza del contenuto dei requisiti di accesso alla gara	Predisposizione di modelli e/o di atti tipo.		Basso	Misura organizzativa - Utilizzo di modelli e/o di atti tipo aggiornati in collaborazione con altri uffici dell'Ente		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
La redazione di capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Predisposizione di capitolati sufficientemente dettagliati. Verifica da parte dell'Ufficio Economato ed eventuale richiesta di integrazioni dei capitolati afferenti forniture e servizi richiesti da altri uffici. Controllo a campione dei procedimenti secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire particolari operatori.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Ricorso alle convenzioni o al Mercato Elettronico della PA per affidamenti sotto soglia, che riducono la discrezionalità sulla scelta del sistema di affidamento		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Nomina di responsabili del procedimento (RP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti)	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Ricorso alle convenzioni stipulate dalle Centrali di Committenza che non lasciano margini di discrezionalità. Rotazione degli operatori economici - Qualora si debba ricorrere ad altre procedure di affidamento estendere l'invito, di regola anche per affidamenti fino a 40.000 euro, a più operatori anche per il Mercato Elettronico della PA, utilizzando il criterio della rotazione. Applicazione criteri integrativi/ indicazioni di cui al Decreto presidenziale prot. 17078/2019		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità ed alla tempistica del servizio e/o della fornitura necessaria sulla base di esigenze effettive e documentabili.		Basso	Modalità organizzativa - L'Ufficio Economato coordina la predisposizione del programma biennale per le forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio. Ne cura le variazioni disposte dai dirigenti/posizioni organizzative in corso d'anno.		
Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali	Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti e/o della concessione del servizi (es. servizio di tesoreria). Controllo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe.		Basso	Trasparenza - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei contratti prorogati. Controllo successivo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe		
Eccessivo ricorso ad urgenze	Tempestiva programmazione e monitoraggio delle scadenze contrattuali dei servizi e delle forniture ricorrenti.		Basso	Controllo - Monitoraggio dei tempi programmati. Congrua motivazione degli affidamenti giustificati dall'urgenza		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Pagamento di forniture di beni e servizi non eseguite o con caratteristiche prestazionali inferiori.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Verifica fatture e liquidazione da parte dei dipendenti preposti alla esecuzione del contratto. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alle procedure di affidamento attraverso carente pubblicità. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, fissazione di termini non congrui con la tipologia della procedura	Pubblicazione online della documentazione di gara. Pubblicazione dei chiarimenti richiesti dalle ditte. Pubblicazione dei calendari delle sedute.		Basso	Controllo - Ricognizione nella determina di affidamento dell'iter procedurale con indicazione degli operatori invitati, dei tempi assegnati per la presentazione dell'offerta, delle offerte pervenute e della motivazione della scelta dell'affidatario		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara.		Basso	Standard dicomportamento - Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 gli atti di gara sono custoditi all'interno del "Cruscotto del Punto Ordinante" della piattaforma. Non si rende necessaria la stampa di documenti cartacei. Gli stessi vengono conservati, una volta scaricati dal portale, nell'apposita cartella creata sul server del servizio		
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Sinergia fra gli uffici coinvolti nel procedimento di gara.		Basso	Controllo - Non si procederà agli inviti via PEC ma solo attraverso le piattaforme telematiche. Nel caso in cui l'invito, per motivate esigenze dovesse essere spedito mediante PEC, verifica dell'inoltro degli inviti contemporaneamente da parte dell'ufficio protocollo		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per la partecipazione alla gara	Verifica in sede di gara o alla data di scadenza delle presentazione delle offerte della presenza di annotazioni al casellario informatico A.N.AC. che inibiscono la contrattazione con la P.A.		Basso	Controllo - Applicazione procedure interne, da condividere con altri uffici, per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara. Controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico mediante tempestiva comunicazione al RPCT		

PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Modalità organizzativa - Aggiornamento della check list, predisposta in collaborazione con altri uffici, che assicuri la corretta verifica dei requisiti. controllo - Richiami nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Controllo di più soggetti che assicuri la corretta verifica dei requisiti		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLA POLIZIA PROVINCIALE
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI BENI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei beni.	T.U.E.L.; Tutte le Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Standard di comportamento - Applicazione delle linee guida/ direttive relative all'inventario		
Non corretta tenuta dell'inventario	Modulistica per il carico e scarico dei beni inventariati		Basso	Standard di comportamento - Applicazione delle linee guida/ direttive e responsabilizzazione del personale alla corretta tenuta dell'inventario. Inventariazione di beni ceduti da altri enti		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte degli OE al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto e/o della concessione del servizio. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti di cui dare atto nel provvedimento di liquidazione		

PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Abuso del ricorso agli affidamenti diretti	Controllo provvedimenti che dispongono affidamenti diretti, non preceduti da consultazione di più operatori.		Medio	Controllo - L'affidamento diretto, non preceduto da consultazione di più operatori economici, dovrà essere adeguatamente motivato, in relazione alle previsioni del Codice dei Contratti ed ai criteri/ indirizzi dell'Ente (Decreto presidenziale sui criteri integrativi/indicazioni prot. 17078/2019)		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate	Monitoraggio		Basso	Trasparenza - Verifica semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, art. 37 c.2		
Il ricorso al criterio del OEPV, nei casi di affidamento di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o viceversa	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Ricorso alle Convenzioni delle centrali di committenza per beni e servizi standardizzati. Motivare il corretto utilizzo dei criteri di valutazione delle offerte. Controllo a campione dei procedimenti, secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
La fuga di notizie circa le procedure di gara che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà dell'amministrazione	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Standard di comportamento - Applicazione Codice di comportamento in vigore		
La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza del contenuto dei requisiti di accesso alla gara	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Modalità organizzativa - Utilizzo di modelli e/o di atti tipo aggiornati in collaborazione con altri uffici dell'Ente		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
La redazione di capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Predisposizione di Capitolati sufficientemente dettagliati. Controllo a campione dei procedimenti, secondo le previzioni del Piano dei controlli interni		
L'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Per beni e servizi non standardizzati ricorso principalmente allo strumento RDO del mercato elettronico. Controlli a campione dei procedimenti, secondo le previsioni del Piano dei controlli interni		
L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire particolari operatori.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Ricorso alle convenzioni o al Mercato Elettronico della PA per affidamenti sotto soglia, che riducono la discrezionalità sulla scelta del sistema di affidamento		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Nomina di responsabili del procedimento (RP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti)	Affidamenti di servizi e forniture attraverso gli strumenti messi a disposizione dalle centrali di committenza Criteri integrativi/indicazioni contenuti nel Decreto presidenziale prot. 17078/2019		Medio	Controllo - Adesione alle convenzioni stipulate dalle Centrali di Committenza che non lasciano margini di discrezionalità. Rotazione degli operatori economici - Qualora si debba ricorrere ad altre procedure di affidamento estendere l'invito, di regola anche per affidamenti fino a 40.000 euro, a più operatori anche per il Mercato Elettronico della PA, utilizzando il criterio della rotazione. Applicazione criteri integrativi/ indicazioni di cui al Decreto presidenziale prot. 17078/2019		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità ed alla tempistica del servizio e/o della fornitura sulla base di esigenze effettive e documentabili.		Medio	Misura organizzativa - L'Ufficio Economato coordina la predisposizione del programma biennale per le forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro, in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio		
Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. in particolare Direttive.		Medio	Misura controllo - monitoraggio dei tempi programmati. Congrua motivazione degli affidamenti giustificati dall'urgenza		
Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali	Tempestiva programmazione dei beni e servizi. Controllo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe.		Medio	Misura Trasparenza - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei contratti prorogati. Controllo successivo di tutti i provvedimenti che dispongono proroghe		
Eccessivo ricorso ad urgenze	Tempestiva programmazione delle fornitura di beni e servizi.		Basso	Misura di Controllo - Monitoraggio dei tempi programmati. Congrua motivazione degli affidamenti giustificati dall'urgenza		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Pagamento di attività o forniture di beni e servizi non eseguite o con caratteristiche prestazionali inferiori	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Verifica fatture e liquidazione da parte dei dipendenti preposti alla esecuzione del contratto. Attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte di più dipendenti		

PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti, fissazione di termini non congrui con la tipologia di gara	Pubblicazione online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese/ Pubblicazione online del calendario delle sedute di gara		Medio	Controllo - Ricognizione nella determina di affidamento dell'iter procedurale con indicazione degli operatori invitati, dei tempi assegnati per la presentazione dell'offerta, del numero delle offerte pervenute e della motivazione della scelta dell'affidatario		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara.		Medio	Standard di comportamento - Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 gli atti di gara sono custoditi all'interno del "Cruscotto del Punto Ordinante" della piattaforma. Non si rende necessaria la stampa di documenti cartacei. Gli stessi vengono conservati, una volta scaricati dal portale, nell'apposita cartella creata sul server del servizio		
INVITI Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte	Sinergia con l'unità di protocollazione.		Medio	Controllo - Non si procederà agli inviti via PEC ma solo attraverso le piattaforme telematiche. Nel caso in cui l'invito, per motivate esigenze dovesse essere spedito mediante PEC, verifica dell'inoltro degli inviti contemporaneamente da parte dell'ufficio protocollo		
PROCESSO VALUTATIVO DELLE OFFERTE - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/ trasparente/giustificata	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Specifica motivazione nella determina di affidamento dei criteri di valutazione della migliore offerta		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
REQUISITI DEI PARTECIPANTI - Accertamento della mancanza dei requisiti di ordine generale e speciale necessari per la partecipazione alla gara	Verifica in sede di gara o alla data di scadenza delle presentazione delle offerte della presenza di annotazioni al casellario informatico A.N.AC. che inibiscono la contrattazione con la P.A.		Medio	Controllo - Applicazione procedure interne per verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara. Controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico mediante tempestiva comunicazione al RPCT		

PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
L'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Utilizzo della check list, predisposta in collaborazione con altri uffici, che assicuri la corretta verifica dei requisiti. Richiami nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA CONTRATTI PUBBLICI
PROCESSO/FASE: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti o di tutte le comunicazioni previste dall'art. 76 del Codice	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Basso	Controllo - Rispetto delle tempistica di aggiudicazione e di stipula		
Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Testo Unico Enti Locali, Dlgs 50/2016 e ssmmii; Codice di Comportamento dei dipendenti; Direttive Interne; Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. vigente		Medio	Controllo - Richiamo nei provvedimenti degli esiti delle verifiche dei requisiti		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLA POLIZIA PROVINCIALE
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei beni.	Misure minime di sicurezza informatica della Provincia di Folì-Cesena (prot. 32900/2017)		Medio	Standard di comportamento - Applicazione del disciplinare di utilizzo delle attrezzature informatiche. Monitoraggio periodico		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO INFORMATICA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLA POLIZIA PROVINCIALE
PROCESSO/FASE: GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Non corretta tenuta dell'inventario	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. in particolare Direttive.		Basso	Standard di comportamento - Applicazione delle linee guida/ direttive generali Controllo - Monitoraggio		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
PROCESSO/FASE: APPROVAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA IN VARIANTE ALLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Assenza di reale interesse pubblico alla sottoscrizione dell'accordo	Partecipazione all'attività istruttoria di una plurità di soggetti che coadiuvano il Responsabile del procedimento - Puntuale descrizione degli interventi oggetto dell'accordo di programma e approfondita motivazione dell'interesse pubblico alla sottoscrizione dell'accordo.		Medio	Controllo - Indicazione negli atti di competenza provinciale del coinvolgimento della pluralità di soggetti che hanno partecipato all'attività istruttoria Evidenziazione negli atti di assunzione dell'Accordo dell'interesse pubblico sotteso all'accordo		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
PROCESSO/FASE: FORMULAZIONE DI OSSERVAZIONI/RISERVE E PARERI SU STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI A CARATTERE OPERATIVO (POC, PRG E RELATIVE VARIANTI) .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Carente o incompleta istruttoria tecnica nell'esame dello strumento urbanistico comunale - mancato rispetto dei termini di legge perentori	Partecipazione all'attività istruttoria di una pluraliità si soggetti che coadiuvano il Responsabile del procedimento		Medio	Rotazione del personale (Misure alternative) - 1) Attivazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividono la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria 2) Indicazione negli atti di competenza provinciale della pluralità dei soggetti che hanno partecipato all'attività istruttoria Controllo - Monitoraggio dei tempi procedimentali		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
PROCESSO/FASE: VARIANTI AL VIGENTE PTCP EX ARTT. 27 E 27BIS LR 20/00 - APPROVAZIONE .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Favorire interessi privati	Puntuale descrizione delle varianti proposte e approfondita motivazione delle stesse.		Medio	Controllo - Puntuale descrizione delle varianti proposte e approfondita motivazione delle stesse negli atti del procedimento di approvazione della variante al PTCP Trasparenza - Adeguata pubblicizzazione nel sito web dell'Ente delle diverse fasi del procedimento di approvazione		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: CONSULENZA LEGALE INTERNA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Presenza di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Basso	Assenza di conflitto di interesse da dichiarare negli atti		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE ESTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficiente monitoraggio dell'attività prestata dal legale esterno	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. in particolare Direttive, Obbligo di astensione, Controlli		Basso	Controllo - Controllo e report periodico sull'attività svolta dal legale esterno		
Insufficiente monitoraggio dell'attività prestata dal legale esterno	Sottoscrizione del contratto che disciplina l'incarico		Basso	Controllo - Controllo e report periodico sull'attività svolta dal legale esterno		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE ESTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficiente o mancata trasparenza nell'individuazione del legale esterno	Decreto Lgs. 50/2016 e ssmmii; Codice di comportamento dei dipendenti; Art. 3 co.7 della Legge 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" .		Basso	Rotazione del professionista - Individuazione del domicialiatario, in caso di affidamento ad un unico soggetto per un periodo continuativo di più incarichi, mediante applicazione dei criteri per affidamenti di servizi di importo inferiore a 40.000 euro, approvati con Decreto presidenziale prot. n. prot. 17078/2019. Trasparenza - Conferimento incarico a legale esterno o domiciliatario per singole cause mediante applicazione della disciplina prevista nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con pubblicazione, di regola, di avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse. Controllo - Al domiciliatario verrà richiesto; 1) il conto dedicato per ogni incarico ricevuto; 2) il codice CIG ai fini della tracciabilità finanziaria; 3) il DURC.		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE ESTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficiente o mancata trasparenza nell'individuazione del legale esterno	Direttive interne;		Basso	Rotazione del professionista - Individuazione del domicialiatario, in caso di affidamento ad un unico soggetto per un periodo continuativo di più incarichi, mediante applicazione dei criteri per affidamenti di servizi di importo inferiore a 40.000 euro, approvati con Decreto presidenziale prot. n. prot. 17078/2019. Trasparenza - Conferimento incarico a legale esterno o domiciliatario per singole cause mediante applicazione della disciplina prevista nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con pubblicazione, di regola, di avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse. Controllo - Al domiciliatario verrà richiesto; 1) il conto dedicato per ogni incarico ricevuto; 2) il codice CIG ai fini della tracciabilità finanziaria; 3) il DURC.		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE ESTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Insufficiente o mancata trasparenza nell'individuazione del legale esterno	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. in particolare Direttive, Obbligo di astensione, Controlli		Basso	Rotazione del professionista - Individuazione del domicialiatario, in caso di affidamento ad un unico soggetto per un periodo continuativo di più incarichi, mediante applicazione dei criteri per affidamenti di servizi di importo inferiore a 40.000 euro, approvati con Decreto presidenziale prot. n. prot. 17078/2019. Trasparenza - Conferimento incarico a legale esterno o domiciliatario per singole cause mediante applicazione della disciplina prevista nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con pubblicazione, di regola, di avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse. Controllo - Al domiciliatario verrà richiesto; 1) il conto dedicato per ogni incarico ricevuto; 2) il codice CIG ai fini della tracciabilità finanziaria; 3) il DURC.		

Report Programmazione Triennale

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE ESTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Pagamento di attività parzialmente eseguite dal legale esterno o domiciliatario	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C.		Basso	Controllo - Verifica della fattura e della liquidazione da parte dei dipendenti preposti all'esecuzione del contratto. Attestazione della corretta esecuzione da parte di più dipendenti incaricati		
Pagamento di attività parzialmente eseguite dal legale esterno o domiciliatario	Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. in particolare Direttive, Obbligo di astensione, Controlli		Basso	Controllo - Verifica della fattura e della liquidazione da parte dei dipendenti preposti all'esecuzione del contratto. Attestazione della corretta esecuzione da parte di più dipendenti incaricati		

PROCESSO/FASE: PATROCINIO LEGALE INTERNO .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Presenza di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Basso	Assenza di conflitto di interesse da dichiarare negli atti		

STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND DIRIGENTE
AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
PROCESSO/FASE: TRANSAZIONI IN CORSO DI CAUSA .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Direttive che prevedono il coinvolgimento di più figure per prevenire l'uso distorto della discrezionalità e a garanzia della trasparenza		Basso	Assenza di conflitto di interesse da dichiarare negli atti		
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		Basso	Assenza di conflitto di interesse da dichiarare negli atti		

AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DI RISCHIO
PROCESSO/FASE: PROCESSO X TUTTI I SETTORI .

TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURE	OBB.	LIVELLO	2022 INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	2023 INTERVENTI DA REALIZZARE	2024 INTERVENTI DA REALIZZARE
Consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Indicazioni operative del RPCT (prot. 255/2019). Ricognizione di situazioni ad alta concentrazione di competenze che richiedono l'attuazione di misure e azioni di miglioramento organizzativo utili anche ai fini di prevenzione della corruzione		Basso	Applicazione di azioni e misure di contrasto della "infungibilità" secondo le indicazioni contenute nella Circolare del RPCT prot. 255/2019		

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Anno 2022

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità apicale	Responsabilità della elaborazione trasmissione pubblicazione	Referenti della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Quando si deve pubblicare
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti - Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Segreteria	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione dell'atto
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Riferimenti normativi su organizzazione e attività**	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria gen.le per le materie di competenza specifica - P.O. o altro referente del Servizio indicato dal Dirigente per le materia di competenza specifica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'entata in vigore
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni di carattere generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria gen.le per le materie di competenza specifica - P.O. o altro referente del Servizio indicato dal Dirigente per le materie di competenza specifica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Referente segreteria nell'Allegato 1	sempre	anche tramite il link al sito ANAC

	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Statuti e leggi regionali**	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente per le competenze regionali specifiche	Referente/i indicato/i dal Dirigente	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art.	**Codice disciplinare e codice di condotta**	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria	Referente segreteria nell'Allegato 1	sempre	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Scadenzario obblighi amministrativi**	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	P.O. o altro referente del Servizio indicato dal Dirigente/P.O per le materia di competenza specifica qualora esistenti	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente, tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 3 mesi
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente, tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 3 mesi
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8,	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla	Tempestivamente, tramite collegamento ai siti tematici del
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	Ufficio Cassa economale	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto di liquidazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente, tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013**	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla elezione o
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato (relativamente alla copia della dichiarazione annuale x redditi sulle persone)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scedenza del mandato (relatvamente alla
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato (relativamente alla copia della dichiarazione annuale x redditi sulle

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	**Annuale**	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8,	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	Ufficio Economato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	ENTRO 30 GIORNI DALLA LIQUIDAZIONE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del
Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre

amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013**	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato (relativamente alla copia della dichiarazione annuale x redditi sulle persone)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato (relativamente alla
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato (relativamente alla copia della dichiarazione annuale x redditi sulle
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	**Annuale**	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre entro quattro mesi successivi alla scadenza del mandato

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)**	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		cassa economale	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto di liquidazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tramite collegamento al sito Consiglio provinciale/ dei Comuni, Per le variazioni patr. in ogni caso entro e non oltre
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla elezione o
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla elezione o

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla elezione o dalla nomina
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segretario generale	Referente segreteria (Allegato 1) per la verifica della presenza dati nei siti delle Amm.ni comunali	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 3 anni continuativi successivi alla cessazione del mandato	Tempestivamente,tramite collegamento ai siti del Consiglio provinciale/Comuni, e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla elezione o dalla nomina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica o dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo all'applicazione della sanzione	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	**Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente/referenti indicato/i dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività del Rendiconto

regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	**Atti degli organi di controllo**	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente/referenti indicato/i dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Se previsti per i rendiconti dei gruppi cons. prov.li
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Articolazione degli uffici**	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Aggiornamento costante
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Organigramma** (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Aggiornamento costante
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Aggiornamento costante
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Telefono e posta elettronica**	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e generale	URP	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	sempre	Aggiornamento costante
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio	Ufficio competente per l' attività raccoglie le informazioni dell'incaricato e le comunica a all' Ufficio Bilancio e Contabilità per la conseguente pubblicazione	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Aggiornamento costante.La pubblicazione dell'atto nelle forme di legge è condizione di EFFICACIA del medesimo, solo**
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio	Ufficio Bilancio e Contabilità tramite il collegamento alla Banca dati PERLAPA	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio	Ufficio Bilancio e Contabilità tramite il collegamento alla Banca dati PERLAPA	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incaricoo	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio	Ufficio Bilancio e Contabilità tramite il collegamento alla Banca dati PERLAPA	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Bilancio, Finanze e Provveditorato	Ufficio Bilancio e Contabilità tramite il collegamento alla Banca dati PERLAPA	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Pubblicazione annuale - Entro e non oltre 30 giugno successivo all'anno di riferimento
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio	Ufficio Bilancio e Contabilità tramite il collegamento alla Banca dati PERLAPA	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Incarichi amministrativi di vertice**	**Figura da individuare nel Direttore generale - Inserito dal 2021 nell'organigramma della Provincia di Forlì-Cesena**						
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico**
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Denominazione del singolo obbligo**	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		**Obbligo sospeso in attesa di intervento normativo in materia (**Corte Costituzionale sentenza n. 20 depositata il 21 febbraio 2019)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		**Obbligo sospeso in attesa di intervento normativo in materia (**Corte Costituzionale sentenza n. 20 depositata il 21 febbraio 2019)			

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		**Obbligo sospeso in attesa di intervento normativo in materia (**Corte Costituzionale sentenza n. 20 depositata il 21 febbraio 2019)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	**Posti di funzione disponibili**	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario generale	P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	**Ruolo dirigenti**	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario generale	**Prevista solo per le Amministrazioni dello Stato**			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario generale	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)**	Curriculum vitae	Nessuno	Ogni Dirigente	Ogni Dirigente	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ogni Dirigente	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ogni Dirigente	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ogni Dirigente	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ogni Dirigente	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ogni Dirigente	**Obbligo sospeso - Delibera 08/03/2017, n. 241 (le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14) e per effetto della sentenza n. 20 depositata il 21 febbraio 2019 della Corte Costituzionale**			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ogni Dirigente	**Obbligo sospeso - Delibera 08/03/2017, n. 241** (le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14) e per effetto della sentenza n. 20 depositata il 21 febbraio 2019 della Corte Costituzionale			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica o dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	**Posizioni organizzative**	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	OGNI Posizione Organizzativa	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	**Tempestivamente** e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'incarico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Conto annuale del personale**	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dalla validazione dati da parte del RGS
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Costo personale tempo indeterminato**	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dalla validazione dati da parte del RGS

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Personale non a tempo indeterminato** **(da pubblicare in tabelle)**	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dalla validazione dati da parte del RGS
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Costo del personale non a tempo indeterminato** **(da pubblicare in tabelle)**	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dalla fine del trimestre
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**Tassi di assenza trimestrali** **(da pubblicare in tabelle)**	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro 30 giorni dalla validazione dati del trimestre precedente
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)** **(da pubblicare in tabelle)**	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro 30 giorni dalla validazione dati del trimestre precedente
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	**Contrattazione collettiva**	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Aggiornamento tempestivo tramite link sito Aran

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Contratti integrativi**	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	**Costi contratti integrativi**	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla validazione dati da parte del RGQ
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**OIV** **(da pubblicare in tabelle)**	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività della nomina
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività della nomina
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività della nomina

	delibera Anac 2021		L'attestazione degli OIV, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, deve essere pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» entro il 30 giugno 2021.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività della nomina
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	**Bandi di concorso** **(da pubblicare in tabelle)**	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per le assunzioni e alla gestione giuridica del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e non oltre 30 giorni dall'approvazione del verbale tramite collegamento al sito tematico Concorsi, Selezioni e Avvisi di mobilità
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione**	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Relazione sulla Performance		**Relazione sulla Performance**	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	**Ammontare complessivo dei premi**	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla sottoscrizione del Contratto decentrato

complessivo dei premi	d.lgs. n. 33/2013	**(da pubblicare in tabelle)**	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dalla liquidazione
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Dati relativi ai premi** **(da pubblicare in tabelle)**	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente entro 30 giorni dall'atto di approvazione dei sistemi di valutazione della performance
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 90 giorni dalla liquidazione
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. per gestione economica e previdenziale del personale o altro referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 90 giorni dalla liquidazione
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo

Enti pubblici vigilati		**Enti pubblici vigilati** **(da pubblicare in tabelle)**	Per ciascuno degli enti:		Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo

Società partecipate		**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30/9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Provvedimenti**	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente entro 30 giorni dal ricevimento degli atti da parte delle società
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente indicativamente entro il 30/9 dell'anno successivo (l'attività necessita di raccordo con la Segreteria)
			Per ciascuno degli enti:						

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Enti di diritto privato controllati** **(da pubblicare in tabelle)**	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Rappresentazione grafica**	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Annualmente entro il 30 /9 dell'anno successivo
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento** **(da pubblicare in tabelle)**	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente tramite il collegamento al sito tematico del Sistema Gestione Qualità
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Aggiornamento tempestivo
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Funzionario responsabile dell'estrazione dati specifica banca dati della gestione Qualità	Ufficio Comunicazione, Trasparenza e Anticorruzione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Aggiornamento tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**Recapiti dell'ufficio responsabile**	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo - piazza G.G. Morgagni, 9 - 47121 Forlì- tel 0543/714 111	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Aggiornamento tempestivo
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro il 31 luglio - Entro il 31 gennaio per l'anno di riferimento

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio Segreteria, Archivio, Protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro il 31 luglio - Entro il 31 gennaio per l'anno di riferimento
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	**Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure** **(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate.**	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito Amministrazione trasparente
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito Amministrazione trasparente
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretario gen.le	Funzionario Sistema informativo responsabile dell'estrazione dati	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito Amministrazione trasparente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario Dirigente del Servizio Tecnico	Ufficio Economato o referente indicato dal Dirigente/P.O. Lavori Pubblici	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività del provvedimento di adozione
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico -	P.O. Lavori pubblici e trasporti - Ufficio provveditorato- tutti gli altri uffici	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016**	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale

aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori -** Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.**	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 2 giorni dall'esecutività dell'atto

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.**	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario gen.le - Dirigente del Servizio Tecnico - Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	**Contratti**	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi Tecnici - Dirigente Servizio Finanziario	P.O. Lavori pubblici e trasporti - P.O. Contratti e appalti - Ufficio provveditorato	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite il collegamento al sito istituzionale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione**	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Bilancio, Finanze e Provvedito	PP.OO. Del Servizio Tecnico	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Criteri e modalità**	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
			Per ciascun atto:						
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Atti di concessione** **(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)** **(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo Atti di concessione)**	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto tramite apposita pagina web
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Referente dell'ufficio sistema informativo indicato dal Dirigente	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre il 31/1 dell'anno successivo a quello di riferimento tramite apposita pagina web
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	**Bilancio preventivo**	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto

Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	**Bilancio preventivo**	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	**Bilancio consuntivo**	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività dell'atto
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	**Patrimonio immobiliare**	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi Tecnici	Ufficio Patrimonio	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dall'adozione delle modifiche
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	**Canoni di locazione o affitto**	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi Tecnici	Ufficio Patrimonio	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno	Entro 30 giorni dall'adozione delle modifiche
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dall'attestazione

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dal ricevimento del documento
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di Controllo interno	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dal ricevimento della Relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non esistenti	non esistenti	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	non esistenti	non esistenti
Organi di revisione amministrativa e contabile		**Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile**	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento delle relazioni
Corte dei conti		**Rilievi Corte dei conti**	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e Partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento del rilievo
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio comunicazione	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre 5 giorni dalla comunicazione degli atti da parte dei Servizi interessati
	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Unico Avvocatura	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento

Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	**Class action**	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Unico Avvocatura	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della sentenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Unico Avvocatura	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	**Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)**	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Dirigente Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giugno successivo all'anno di riferimento
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	**Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)**	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro e non oltre il 30 aprile per l'anno precedente
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro e non oltre il mese successivo alla rilevazione
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro e non oltre il 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto

IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	**IBAN e pagamenti informatici**	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario	P.O. Bilancio e partecipate o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dall'adozione delle modifiche
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)**	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario Dirigente del Servizio tecnico	Tutte le P.O. del Servizio tecnico	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Tempestivamente e in ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività degli atti di approvazione del Bilancio di previsione e successive variazioni
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.** (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario Dirigente del Servizio	Tutte le P.O. del Servizio tecnico	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	tempestivamente entro 30 giorni dalla pubblicazione della determina a contrattare ovvero dalla determina di affidamento
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Finanziario Dirigente del Servizio tecnico	Tutte le P.O. del Servizio tecnico	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	tempestivamente entro 30 giorni dalla pubblicazione della determina a contrattare ovvero dalla determina di affidamento

	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Pianificazione e governo del territorio** **(da pubblicare in tabelle)**	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Funzionario responsabile Pianificazione territoriale	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	In ogni caso entro e non oltre 30 giorni dall'esecutività degli atti di approvazione, successive modificazioni/integrazioni
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	**Prevista solo per le Amministrazioni comunali**			
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Interventi straordinari e di emergenza** **(da pubblicare in tabelle)**	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applica	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applica	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Non applica	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dall'atto di adozione
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dall'atto di nomina

Prevenzione della Corruzione		**Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità**	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dall''esecutività del Regolamento
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	**Entro il 15 dicembre 2020, salve diverse disposizioni ANAC (31 gennaio 2021)**
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	**Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti**	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio protocollo	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	**Atti di accertamento delle violazioni**	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai	Entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	**Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Segreteria	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori**	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	P.O. Segreteria, comunicazione, pari opportunità e statistica	Ufficio Comunicazione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 5 giorni dall'adozione dell'atto organizzativo
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	**Registro degli accessi**	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario generale	Ufficio Segreteria	Ufficio Comunicazione	Per 5 anni continuativi a partire dal l° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 5 giorni a partire dalla scadenza semestrale

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	**Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati**	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario generale	Ufficio informatica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Aggiornamento entro 30 giorni dalla consegna
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	**Regolamenti**	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario generale	Ufficio informatica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro 30 giorni dall'esecutività del provvedimento
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	**Obiettivi di accessibilità** **(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)**	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario generale	Ufficio informatica	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Dati ulteriori** **(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto**	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Ogni Dirigente	P.O. o referente indicato dal Dirigente/P.O.	Referente/i indicato/i nell'Allegato 1	Per 5 anni continuativi a partire dal I° gennaio dell'anno successivo ai provvedimenti	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità, sentito il Segretario generale

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0001	ACCERTAMENTO E RESTITUZIONE ECONOMIE ALLA RER SULLE RISORSE ASSEGNATE
P0002	ACCERTAMENTO IDONEITA' FISICA AL LAVORO
P0003	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI IVA
P0004	ADEMPIMENTI RELATIVI AL SOSTITUTO D'IMPOSTA
P0005	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
P0006	APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO A BASE D'ASTA PARI O SUPERIORE A EURO 40000 MEDIANTE PROCEDURE NEGOZIATE
P0007	APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI MEDIANTE GARE PUBBLICHE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)
P0008	APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE MERCATO ELETTRONICO
P0009	APPLICAZIONE SISTEMI DI VALUTAZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI LEGATI ALLA PERFORMANCE
P0010	APPROVAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA IN VARIANTE ALLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE
P0011	APPROVAZIONE E GESTIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
P0012	APPROVAZIONE RENDICONTI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
P0013	APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE CONTRATTUALE DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI
P0014	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE, MIGLIORAMENTO INFANZIA, COORDINAMENTO PEDAGOGICO; ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER TRASPORTO SCOLASTICO
P0015	ASSICURAZIONI
P0016	ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STRAORDINARIE O PER SOSTITUZIONE DI PERSONALE DI RUOLO
P0017	ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI DI UTENZE ORDINARIE E TEMPORANEE
P0018	ATTIVITA' DI CONCILIAZIONE ANTIDISCRIMINATORIA CONSIGLIERA' DI PARITA'
P0019	ATTIVITÀ DI CONTROLLO, REPRESSIONE E SANZIONATORIA IN MATERIA STRADALE, AMBIENTALE E ITTICO-VENATORIA
P0020	ATTIVITÀ ISPETTIVA -POLIZIA PROVINCIALE
P0021	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE PER RECUPERO CREDITO
P0022	ATTRIBUZIONE ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
P0023	ATTRIBUZIONE ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO
P0024	AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA NEL SETTORE DELLE OFFICINE DI REVISIONE
P0025	AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA NEL SETTORE DI STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
P0026	AUTORIZZAZIONI PER CARTELLI PUBBLICITARI FUORI DAI CENTRI ABITATI
P0027	AUTORIZZAZIONI PER L'USO DI LOCALI E SPAZI DI IMMOBILI PROVINCIALI IN OCCASIONE DI EVENTI CULTURALI, RICREATIVI, SPORTIVI
P0028	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E FOLKLORISTICHE - FORLI' E CESENA
P0029	AUTORIZZAZIONI PER PASSI CARRABILI FUORI DAI CENTRI ABITATI
P0030	BILANCIO CONSOLIDATO
P0031	BILANCIO DI PREVISIONE
P0032	CLASSIFICHE E DECLASSIFICHE DI STRADE PROVINCIALI
P0033	COLLOCAMENTO A RIPOSO INDIRETTO AI SUPERSTITI
P0034	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
P0035	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITÀ
P0036	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETA
P0037	COMMISSIONE IN MATERIA DI AUTOSERVIZI PUBBLICI NON IN LINEA
P0038	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
P0039	CONCESSIONE DEI PERMESSI PER LA TUTELA DELL'HANDICAP
P0040	CONCESSIONE DI ASPETTATIVE

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0041	CONCESSIONE PART TIME
P0042	CONCESSIONI A ENTI DI EROGAZIONE DI SERVIZI PUBBLICI FUORI DAI CENTRI ABITATI
P0043	CONCESSIONI DI IMMOBILI DI PROPRIETA' PROVINCIALE
P0044	CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE, PROFESSIONALE O COORDINATO E CONTINUATIVO
P0045	CONSULENZA E ASSISTENZA
P0046	CONSULENZA E ASSISTENZA AGLI UFFICI DELL'ENTE E DEGLI ENTI ADERENTI ALL'UFFICIO UNICO DI AVVOCATURA
P0047	CONSULENZA E SUPPORTO GIURIDICO
P0048	CONSULENZA LEGALE INTERNA
P0049	CONTABILIZZAZIONE SINISTRI STRADALI
P0050	CONTENZIOSO SUL RICONOSCIMENTO DI DIRITTI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO
P0051	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E STATISTICHE TRIMESTRALI
P0052	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA DIPENDENTI/DIRIGENTI
P0053	CONTROLLI NELL'AMBITO DEI PROCESSI SOPRA INDICATI, FINALIZZATI ALLA VERIFICA DEI REQUISITI DEI SOGGETTI DESTINATARI DEI CONTRIBUTI
P0054	CONVENZIONE CONCORSI UNICI
P0055	COORDINAMENTO DEI PIANI DI CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA
P0056	COORDINAMENTO GUARDIE GIURATE VOLONTARIE VENATORIE ED ITTICHE
P0057	COPERTURA DI POSTI VACANTI CON PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA
P0058	COPERTURA POSTI VACANTI CON PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE
P0059	CORRESPONSIONE COMPENSI VARIABILI
P0060	CORRESPONSIONE RETRIBUZIONI FISSE AI DIPENDENTI
P0061	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PENSIONI INPS
P0062	COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO FASCICOLO PERSONALE AI FINI PREVIDENZIALI
P0063	CREAZIONE APPLICATIVI WEB GIS
P0064	CUSTODIA E CONSEGNA AI LEGITTIMI DESTINATARI DI TITOLI E VALORI
P0065	DENUNCE ANNUALI
P0066	DETERMINAZIONE E PAGAMENTO INDENNITÀ DI ESPROPRIO
P0067	DETERMINAZIONE E UTILIZZO FONDO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/DIRETTORE GENERALE
P0068	DETERMINAZIONE E UTILIZZO FONDO RISORSE DECENTRATE
P0069	DETERMINAZIONE/RILIQUIDAZIONE INDENNITA PREMIO FINE SERVIZIO (I.P.S.) E TRATTAMENTO FINE RAPPORTO (T.F.R.)PERSONALE CESSATO
P0070	DICHIARAZIONE ANNUALE E ADEMPIMENTI RELATIVI A CATEGORIE PROTETTE
P0071	DIREZIONE LAVORI E APPROVAZIONE COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO
P0072	DIREZIONE LAVORI E APPROVAZIONE COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO - FABBRICATI
P0074	ELEZIONI/RINNOVO R.S.U.
P0075	ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ NON IN CONTROLLO PUBBLICO
P0076	EROGAZIONE CONTRIBUTI IN ATTUAZIONE PIANI INTERVENTI PRIMA INFANZIA
P0077	EROGAZIONE FORMAZIONE CON AFFIDAMENTO ESTERNO
P0078	EROGAZIONE FORMAZIONE SU RICHIESTA
P0079	ESAMI DI ABILITAZIONE NEL SETTORE TRASPORTI
P0080	ESAMI IN MATERIA DI TRASPORTO (MERCI IN CONTO TERZI, VIAGGIATORI SU STRADA, INSEGNANTI E/ O ISTRUTTORI DI AUTOSCUOLA E PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO)
P0081	ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0082	ESPROPRI
P0083	FLUSSO DOCUMENTALE IN ARRIVO
P0084	FLUSSO DOCUMENTALE IN PARTENZA
P0085	FLUSSO DOCUMENTALE INTERNO
P0086	FONDO NAZIONALE DISABILI: INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI LIQUIDAZIONE LR. 13/15 ART. 69 C.3 BIS
P0087	FORMAZIONE DEL PERSONALE
P0088	FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER FINANZIAMENTI STATALI O REGIONALI DI EDILIZIA SCOLASTICA
P0089	FORMULAZIONE DI OSSERVAZIONI IN MERITO AI PIANI COMUNALI PER ATTIVITA' ESTRATTIVE - LR 17/1991 - ART. 7
P0090	FORMULAZIONE DI OSSERVAZIONI/RISERVE E PARERI SU STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI A CARATTERE OPERATIVO (POC, PRG E RELATIVE VARIANTI)
P0091	FORNITURA DI BENI E SERVIZI INFORMATICI
P0092	FOTOCOPIATURA E CONFEZIONE
P0093	GESTIONE ACCOUNT
P0094	GESTIONE ANTICIPAZIONE ECONOMALE
P0095	GESTIONE BUONI PASTO
P0096	GESTIONE CONVENZIONE AMR
P0097	GESTIONE DEGLI ARCHIVI
P0098	GESTIONE DEI BENI
P0099	GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTREZZATURE
P0100	GESTIONE DEI SERVIZI DI VIGILANZA VOLONTARIA
P0101	GESTIONE DEI VERBALI ELEVATI DALLA POLIZIA PROVINCIALE AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA
P0102	GESTIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO
P0103	GESTIONE DELLE ENTRATE PROVINCIALI
P0104	GESTIONE DOCUMENTALE
P0105	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
P0106	GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INFORMAZIONE TRAMITE PORTALE ISTITUZIONALE DELL'ENTE E DELLA INTRANET
P0107	GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE
P0108	GESTIONE FONDO DI RISERVA
P0109	GESTIONE GEDAP - GEPAS E ALTRE PREROGATIVE SINDACALI
P0110	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE
P0111	GESTIONE MUTUI
P0112	GESTIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
P0113	GESTIONE PRESTITI OBBLIGAZIONARI
P0114	GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO IN MATERIA DI RIFIUTI E VEICOLI ABBANDONATI
P0115	GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO IN MATERIA VENATORIA ED ITTICA
P0116	GESTIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
P0117	GESTIONE RECLAMO
P0118	GESTIONE SISTEMA QUALITA'
P0119	GESTIONE SPESE
P0120	GESTIONE, LOCAZIONE ED ALIENAZIONI DI IMMOBILI
P0121	GESTONE ENTRATE

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0122	IMPOSTE, TASSE
P0123	INCARICHI A PROFESSIONISTI TECNICI PER AGGIORNAMENTI CATASTALI E REDAZIONE DI FRAZIONAMENTI, A.P.E. CON IMPORTI INFERIORI A EURO 40.000,00
P0124	INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI STUDENTI CON DISABILITA' NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE - ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI COMUNI
P0125	INFORMAZIONE E CONFRONTO AI SINDACATI
P0126	INFORMAZIONI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO
P0127	INFORTUNI SUL LAVORO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI
P0128	INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO PROVINCIALE A SEGUITO DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE
P0129	INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI
P0130	IRROGAZIONE DI EFFETTI SANZIONATORI
P0131	ISTITUTI A TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'
P0132	LIQUIDAZIONE DECRETI INPDAP PER BENEFICI CONTRATTUALI L. 336/70 E ONERE RIPARTITO
P0133	LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONI DI PAGAMENTO
P0134	LIQUIDAZIONE INDENNITA' PREVISTE DAL CONTRATTO DECENTRATO
P0135	MANUTENZIONE ORDINARIA EDILIZIA
P0136	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE CESENA
P0137	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE FORLI
P0138	MANUTENZIONE SOFTWARE
P0139	MOBILITA' IN USCITA
P0140	NOMINA COMMISSIONI ELETTORALI MANDAMENTALI
P0141	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI IN SOCIETÀ, ISTITUZIONI E FONDAZIONI
P0142	NOMINA RAPPRESENTANTI PROVINCIALI PRESSO ENTI, SOCIETA', ISTITUZIONI E AZIENDE CONTROLLATE E PUBBLICAZIONE DATI AMMINISTRATORI
P0143	NULLA OSTA E PRESE D'ATTO PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E FOLKLORISTICHE - FORLI' E CESENA
P0144	NULLA OSTA TECNICO PER ATTIVITA INTERFERENTI SULLA VIABILITA PROVINCIALE - FORLI' E CESENA
P0145	NULLA-OSTA ALL'INTERNO DEI CENTRI ABITATI
P0146	ONERI OBBLIGATORI L. 23/96 (TRASPORTI A STRUTTURE SPORTIVE, SPESE DI FUNZIONAMENTO LOCALI)
P0147	OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI - CESENA
P0148	OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI - FABBRICATI
P0149	OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI - VIABILITA'
P0150	OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI FORLI'
P0151	PARERI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
P0152	PARERI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
P0153	PARERI PER ATTIVITA INTERFERENTI SULLA VIABILITA PROVINCIALE - FORLI' E CESENA
P0154	PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI URBANISTICI ED EDILIZI COMUNALI (RUE) E LORO VARIANTI
P0155	PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE (PSC)
P0156	PATROCINIO LEGALE ESTERNO
P0157	PATROCINIO LEGALE INTERNO
P0158	PATROCINIO LEGALE INTERNO
P0159	PERMESSI AI DIPENDENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO
P0160	PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
P0161	PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0162	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO
P0163	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO ANNUALE
P0164	PREDISPOSIZIONE ALLEGATO DEL PERSONALE AL BILANCIO DI PREVISIONE
P0165	PRESTITI AI DIPENDENTI
P0166	PREVENZIONE E VIGILANZA SUL TERRITORIO PROVINCIALE
P0167	PROGETTAZIONE DELLA GARA
P0168	PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE
P0169	PROGETTI DI QUALIFICAZIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI
P0170	PROGETTI PROVINCIALI, REGIONALI E DI E-GOVERNMENT
P0171	PROGETTO DEFINITIVO
P0172	PROGETTO DEFINITIVO - FABBRICATI
P0173	PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA
P0174	PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICA - FABBRICATI
P0175	PROGETTO ESECUTIVO
P0176	PROGETTO ESECUTIVO - FABBRICATI
P0177	PROGRAMMAZIONE - ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI
P0178	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE INTERVENTI PER IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO, MENSE E SUSSIDI HANDICAP ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI
P0179	PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE RETE SCOLASTICA E OFFERTA FORMATIVA
P0180	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE, DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI (COMPETENZE E MANSIONI)
P0181	PRONTI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
P0182	PRONTI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA FABBRICATI
P0183	PRONTI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA, PRONTA REPERIBILITA' CESENA
P0184	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (VI RIENTRANO ESCLUSIVAMENTE I PROVVEDIMENTI CHE IMPLICANO VALUTAZIONI DISCREZIONALI; SONO ESCLUSE LE MERE PRESE D'ATTO E GLI ATTI DOVUTI)
P0185	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO E CONCESSORIO (CONCESSIONI, CARTELLI PUBBLICITARI, PASSI CARRAI ECC.)
P0186	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO E CONCESSORIO (UFFICIO TRASPORTI: AGENZIA PRATICHE AUTO, OFFICINE DI REVISIONE, AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, CONTO PROPRIO ECC.)
P0187	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO
P0188	PUBBLICITA' LEGALE
P0189	RAPPRESENTANZA IN SEDE DI MEDIAZIONE O ALTRI ISTITUTI DI CONCILIAZIONE
P0190	REALIZZAZIONE DI MODULISTICA E MATERIALE VARIO PER INIZIATIVE PROMOSSE O PATROCINATE DALLA PROVINCIA DI FORLI'-CESENA
P0191	RECLUTAMENTO
P0192	REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
P0193	REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE
P0194	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
P0195	RENDICONTO DELLA GESTIONE
P0196	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
P0197	RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
P0198	RICONGIUNZIONE PERIODI CONTRIBUTIVI
P0199	RICONOSCIMENTO SERVIZI AL DI FUORI DEL RAPPORTO DI LAVORO (MATERNITA' OBBLIGATORIA, SERVIZIO MILITARE, ...)
P0200	RILASCIO /RINNOVO DEI DECRETI DI GUARDIA GIURATA VOLONTARIA VENATORIA E/O ITTICA
P0201	RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD ESPLETAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0202	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AD ESPLETAMENTO INCARICHI A FAVORE DI TERZI
P0203	RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI COMPETENZA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO SULLE OPERAZIONI APPROVATE DALLA RER(SLITTAMENTO TERMINI CHIUSURA, RICON. ORE SVOLTE, MODIF. CALENDARI, AUTORIZZ.DELEGHE, ECC)
P0204	RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI VEICOLI AGRICOLI
P0205	RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI VEICOLI NON AGRICOLI
P0206	RILASCIO CERTIFICAZIONI AI FINI PREVIDENZIALI
P0207	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO
P0208	RILASCIO CU (CERTIFICAZIONE UNICA)
P0209	RILASCIO E RINNOVO DECRETO GUARDIA GIURATA VOLONTARIA VENATORIA ED ITTICA
P0210	RILASCIO LICENZE DI AUTOTRASPORTO MERCI PER CONTO PROPRIO
P0211	RILASCIO NULLA OSTA AD ALTRE PROVINCE
P0212	RILASCIO STATI DI SERVIZIO AI DIPENDENTI
P0213	RILASCIO VISTO O PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA
P0214	RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE
P0215	RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE
P0216	RILEVAZIONE, MISURAZIONE E ANALISI DELLA SODDISFAZIONE PARTI INTERESSATE
P0217	RIMBORSO ONERI SOSTENUTI PER ATTIVITA DIDATTICHE ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI
P0218	RISCATTI SERVIZI/PERIODI
P0219	SCIA AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, CENTRI DI ISTRUZIONE E VIGILANZA
P0220	SELEZIONE DEL CONTRAENTE
P0221	SITO WEB DEL CONSIGLIO E DEI GRUPPI CONSILIARI
P0222	SORVEGLIANZA SANITARIA E FORMAZIONE DEI LAVORATORI
P0223	SORVEGLIANZA SULLA RETE STRADALE PROVINCIALE - CESENA
P0224	SORVEGLIANZA SULLA RETE STRADALE PROVINCIALE - FORLI
P0225	STATISTICHE SUL PERSONALE DIPENDENTE
P0226	SUBAPPALTI FABBRICATI
P0227	SUBAPPALTI VIABILITA'
P0228	SUBPROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE DI ATTI E/O RILASCIO COPIE ATTI IN MATERIA AMBIENTALE
P0229	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO PROVINCIALE
P0230	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI POLITICI O DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
P0231	TRANSAZIONI IN CORSO DI CAUSA
P0232	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI- GESTIONE E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO
P0233	UFFICIO ASSOCIATO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ALTRI ENTI
P0234	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI INTERNI (UPD)
P0235	VALIDAZIONE DOMANDE DI RIMBORSO
P0236	VARIANTI AL VIGENTE PTCP EX ARTT. 27 E 27BIS LR 20/00 - APPROVAZIONE
P0237	VARIAZIONI DI BILANCIO, PEG E FPV
P0238	VENDITE IMMOBILIARI A TRATTATIVA PRIVATA
P0239	VENDITE IMMOBILIARI MEDIANTE ASTA PUBBLICA
P0240	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
P0241	VERIFICA DI CASSA

Anagrafica Processi

ANNO: 2022

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P0242	VERIFICHE SUL POSTO
P0243	VERSAMENTO ONERI PREV.LI, ASSISTENZIALI, IRAP E IRPEF
P0244	VIDIMAZIONE DOCUMENTI PRESENTATI DAGLI ENTI DI FP. O DA AZIENDE
P0245	VIGILANZA ENTI E SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO
P0246	VISITE DI CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA
P0247	PUBBLICAZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE
P0248	GESTIONE ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/CIVICO GENERALIZZATO
P0249	ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI E LORO RIUSO
P0250	GIORNATA DELLA TRASPARENZA
P0251	GESTIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI
P0252	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI
P0253	AGGIORNAMENTO DEL PTPCT PER LE FINALITÀ DEL PNA 2019
P0254	MONITORAGGIO DEL PTPCT
P0255	PROCESSO X TUTTI I SETTORI
P0256	UFFICIO COMPETENTE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
P0257	PRESIDI MINIMI TUTELA DEI PRINCIPI DI INTEGRITA, 'IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
P0258	COORDINAMENTO DEI PIANI D CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA

Elenco dei referenti incaricati della pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione trasparente - Anno 2022	
Cognome e nome	**Servizio**
Calista Rosella	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Bizzini Gianluca	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Bene Addolorata	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Danesin Luca	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Ragazzini Sabina	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Roverelli William	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Vitali Erica	Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse umane
Garoia Doriano	Ufficio di Controllo
Amadori Nadia	Ufficio Unico di Avvocatura
Liverini Alessandra	Ufficio Unico di Avvocatura
Eramo Giuliana	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Fabbri Stefania	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Ricci Sara	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Castellari Augusto	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Tassinari Simona	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Prati Valentina	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Zoli Milena	Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti
Caccamo Giovanna	Servizio Tecnico, Infrastrutture, Trasporti e Pianificazione Territoriale
Palareti Fabiana	Servizio Tecnico, Infrastrutture, Trasporti e Pianificazione Territoriale
Pamela Matteucci	Istruzione, Diritto allo Studio e Organismo Intermedio
Elisa Camorani	Corpo Unico di Polizia Provinciale

Elenco dei referenti incaricati della pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione trasparente - Anno 2022	
Ceredi Daniela	Servizio Tecnico, Infrastrutture, Trasporti e Pianificazione Territoriale